



**Selectieleidraad**  
**van de**  
**Omgevingsdienst Haaglanden**

**ten behoeve van de**  
**Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)**

*t.b.v. de inhuur van extern personeel*

***Categorieën:***

- Overheid: Vergunningen
- Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer
- Algemeen Management
- Beleidsadvies | Advies | Adviseur
- Bestuur | Management
- Administratief | Secretarieel

Uitgegeven door: Staffing Management Services B.V.

Contactpersonen: Staffing Management Services

Telefoon: 010-7600900

Website: [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl)

Publicatiedatum: 8 augustus 2017

## Inhoudsopgave

Leeswijzer.....	3
1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht .....	3
1.1 De Omgevingsdienst Haaglanden .....	3
1.2 Aanbestedingsprocedure .....	4
1.3 De Categorieën .....	5
1.4 Looptijd.....	5
1.5 Planning .....	5
1.6 De Inhuurdesk.....	6
Voordelen Leverancier.....	6
2. Instellingsfase .....	7
2.1 Verzoek tot toelating .....	7
2.2 Het stellen van vragen.....	8
2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	8
2.4 Meerdere ondernemers in één concern .....	10
3. Offertefase.....	10
3.1 Voorwaarden .....	10
3.2 Eisen .....	10
3.3 Wensen.....	11
3.3.1 Schriftelijke beoordeling .....	11
3.3.2 Het interview .....	12
3.4 Vragenronde .....	13
3.5 Gunningsbeslissing .....	13
3.6 Bewijsmiddelen.....	13
3.7 Klachten en of bezwaren.....	13
3.8 Definitieve gunning .....	13
4. Algemene voorschriften .....	14
4.1 Communicatie.....	14
4.2 Wijze van indienen Offertes .....	14
Bijlage A Begrippenlijst.....	15

## Leeswijzer

Een deel van de tijdelijke inhuur van extern personeel voor de Omgevingsdienst Haaglanden verloopt via de Inhuurdesk Omgevingsdienst Haaglanden (hierna: de Inhuurdesk). De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Het DAS is ingericht is voor diverse Categorieën, zoals:

- Overheid: Vergunningen
- Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer
- Algemeen Management
- Beleidsadvies | Advies | Adviseur
- Bestuur | Management
- Administratief | Secretarieel

Dit is de Selectieleidraad voor alle Categorieën. Hierin leest u informatie over de procedure van de Inhuurdesk. Door deelname aan de Inhuurdesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit de Selectieleidraad en:

Alle informatie en documenten op [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl);

Alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

### **Bijlage A Begrippenlijst**

In de Selectieleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Begrippenlijst Inhuurdesk in bijlage A.

#### **1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht**

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het DAS is te bereiken via het portaal [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl) en wordt verder genoemd: de Inhuurdesk.

##### **1.1 De Omgevingsdienst Haaglanden**

De Aanbestedende dienst is de Omgevingsdienst Haaglanden, hierna te noemen de Omgevingsdienst. De omgevingsdienst Haaglanden (ODH) is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk,

Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleend, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt.

De omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. De ODH legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers.

De omgevingsdienst is budgettair neutraal opgezet. De opstartkosten worden in vier jaar tijd terugverdiend. Dat is mogelijk doordat de omgevingsdienst goedkoper kan werken dan de tien afzonderlijke organisaties. Meer over de financiële opzet van de ODH leest u in het [bedrijfsplan](#).

Sturingsfilosofie

De Omgevingsdienst Haaglanden stuurt op processen en resultaten. Aan elk resultaat verbinden wij doelstellingen en normen die meetbaar zijn. Dat sluit aan bij het inhoudelijke zwaartepunt van de werkzaamheden: vergunningverlening en handhaving. Samenwerking op het gebied van vergunningverlening en handhaving leidt tot synergie. Daarnaast zorgt dit ervoor dat de omgevingsdienst de klant centraal stelt. De gemeenten en provincie blijven zelf bevoegd gezag. Zij kunnen de omgevingsdienst een mandaat geven om namens hen besluiten te nemen, zoals het afgeven van een vergunning.

Onze belangrijkste hoofdprocessen zijn:

- Toetsing en vergunningverlening
- Toezicht en handhaving
- Klachtafhandeling
- Bezwaar & beroep

## **1.2 Aanbestedingsprocedure**

De Europese drempelwaarde van € 209.000,- exclusief BTW wordt naar verwachting door de inhuur van personeel overschreden. Om deze reden wordt de Opdracht Europees aanbesteed. Het instellen van een DAS is een Europese niet-openbare procedure conform het gestelde in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2016.

Leveranciers kunnen toelating vragen voor de Categorieën waarvoor zij belangstelling hebben. Zodra een Opdracht in een bepaalde Categorie wordt gepubliceerd ontvangen alle Leveranciers die tot de Categorie zijn toegelaten een uitnodiging om mee te dingen naar Inhuuropdrachten die ODH via Staffing Management Services B.V. wil laten verlopen. Iedere Leverancier die is toegelaten in een bepaalde Categorie, wordt uitgenodigd om een Offerte in te dienen wanneer

een Offerteaanvraag binnen de Categorie wordt geplaatst. Toelating tot het DAS houdt dus nog geen Opdracht in en evenmin kan een Leverancier hieraan rechten op Opdrachten ontleen.

### 1.3 De Categorieën

Er is gekozen voor het inrichten van één DAS met meerdere Categorieën. Op deze wijze hoeven Leveranciers alleen een verzoek tot toelating in te dienen voor de voor hen interessante Categorie(ën) en ontvangen zijn ook alleen de Offerteaanvragen die binnen de betreffende Categorie(ën) worden uitgezet. Leveranciers hebben de mogelijkheid om voor één of meerdere Categorieën een verzoek tot toelating in te dienen. Het DAS omvat de volgende Categorieën: Overheid: Vergunningen Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer, Algemeen Management, Beleidsadvies | Advies | Adviseur, Bestuur | Management, Administratief | Secretarieel

Voor alle genoemde Categorieën is de Omgevingsdienst regelmatig op zoek naar de inzet van professionals voor het uitvoeren van Opdrachten.

De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. Voor sommige soorten inhuur zijn bestaande overeenkomsten aangegaan met voorkeursleveranciers. De Inhuurdesk zal dan alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande contract kan worden ingevuld. Daarnaast heeft het DAS geen betrekking op opdrachten die wegens dwingende spoed zoals genoemd in artikel 2.32 lid 1 sub c aanbestedingswet 2016 niet met toepassing van het DAS kunnen worden geplaatst. Tot slot behoudt de Omgevingsdienst zich het recht om bepaalde inhuur op een andere wijze aan te besteden.

### 1.4 Looptijd

De Omgevingsdienst is voornemens de inhuur Opdrachten in ieder geval gedurende een looptijd van 2 jaar via het DAS uit te vragen. De Omgevingsdienst kan de duur van het DAS met 2 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 07 augustus 2017

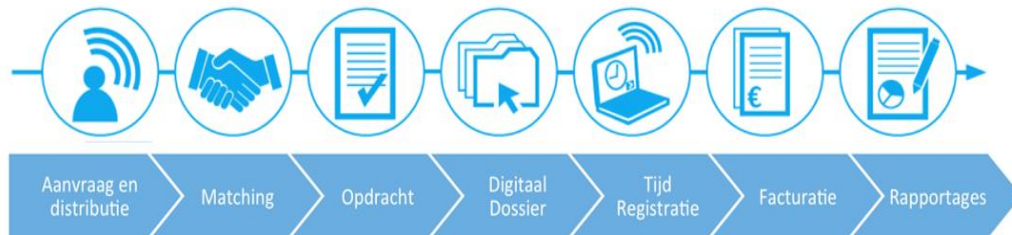
### 1.5 Planning

De Omgevingsdienst streeft ernaar onderstaande planning te realiseren.

Publicatiedatum	08 augustus 2017
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen	21 augustus 2017 18:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	1 september 2017
Sluitingstermijn voor het indienen van een verzoek tot toelating	10 september 2017 18:00 uur
Verzoek tot toelating beoordeeld	Uiterlijk 10 kalenderdagen na indienen
Start uitzetten Offerteaanvragen in het DAS	11 september 2017

## 1.6 De Inhuurdesk

De Omgevingsdienst werkt samen met Staffing Management Services. Staffing Management Services ondersteunt onafhankelijk overheden, corporate bedrijven en (zorg)instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



### Voordelen Leverancier

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Contracten en modelovereenkomsten opgesteld door professionele partner met oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbieding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, Elektronische Facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle Leveranciers.

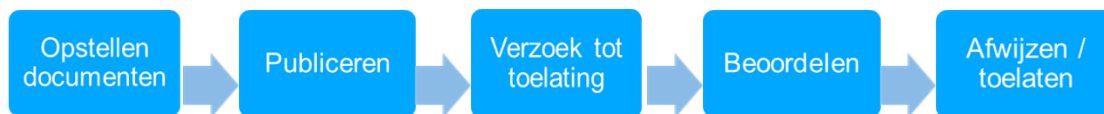
## 2. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 34 dagen waarbinnen geen Opdrachten uitgezet worden via het DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het wel mogelijk om nog aan te melden voor het DAS, echter kunnen de inhuur aanvragen worden uitgevraagd via het DAS. De Leverancier loopt het risico dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie in de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem. [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl).

Zodra het DAS is gepubliceerd, zal deze zichtbaar zijn voor alle Leveranciers en ZZP'ers die in het Inhuurdesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht een DAS aan te klikken, kunt u als Leverancier de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor het DAS.



Tussen publicatie DAS en 34 dagen Instellingsfase lopen inhuur aanvragen door via [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl)

### 2.1 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl). Wanneer u al geregistreerd bent in de Inhuurdesk, ziet u zodra u bent ingelogd de button Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het DAS. De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend. Het staat alle (afgewezen) Leveranciers vrij om op een later moment, als de reden waarom het eerdere verzoek is afgewezen niet meer van toepassing is, opnieuw een verzoek tot toelating in te dienen. Indien toegang tot het DAS is verleend geldt deze toegang voor de gehele duur van het DAS, inclusief eventuele verlengingen. De Omgevingsdienst kan gedurende de looptijd van het DAS van de toegelaten Leveranciers verlangen dat zij binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek een geactualiseerd Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen evenals een geactualiseerd uittreksel(s) uit het handelsregister.

Het is gedurende de gehele looptijd van het DAS mogelijk een verzoek tot toelating in te dienen. Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend na de instellingsfase wordt het verzoek tot toelating binnen tien (10) kalenderdagen na ontvangst van het verzoek beoordeelt.

Algemene informatie	
Dynamisch aankoopstelsel	<a href="#">DAS inhuur functies in Gouda</a>
Leverancier	<input type="text"/>
Bijlagen	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen Maximale bestandsgrootte: 1500KB
Toelichting	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Inschrijving indienen"/>	

De eisen waarbij een verzoek tot toelating aan moet worden voldaan zijn:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend)
2. Akkoord Inhuurvoorwaarden deze vindt u op
3. Akkoord gebruikersvoorwaarden

## 2.2 Het stellen van vragen

Om te borgen dat voor het uitzetten van de eerste Offerteaanvragen binnen het DAS alle essentiële vragen over de toelatingsprocedure beantwoord zijn, kunnen vragen tot de genoemde datum in paragraaf 1.5 Planning gesteld worden. Aanvullende vragen over de toelating, bijvoorbeeld door nieuwe Leveranciers of gewijzigde inzichten, kunnen doorlopend worden gesteld.

Alle vragen en antwoorden daarop, alsmede eventuele aanvullende informatie vanuit de Omgevingsdienst, zullen geanonimiseerd gepubliceerd worden in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen blijft gedurende de looptijd van het DAS beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de looptijd van het DAS kunnen nieuwe Leveranciers vragen stellen over de toelating tot het DAS. Deze vragen en de antwoorden op deze vragen worden toegevoegd aan de Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

## 2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een verzoek tot toelating indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie (3) manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)
- Ofwel als hoofdaannemer / onderaannemerconstructie

- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

### **Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)**

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Offerte alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als penvoerder jegens de Omgevingsdienst mag optreden.

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het uittreksel(s) van het handelsregister door de toegelaten Leveranciers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig is.

### **Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)**

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis een beroep doet op één of meerdere onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het verzoek tot toelating en de Offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Opdracht, dienen de gevraagde documenten desgevraagd door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

### **Inschrijven met gegevens van derden**

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van de natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overlegd.

## **2.4 Meerdere ondernemers in één concern**

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een verzoek tot toelating indienen (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij op verzoek van de Omgevingsdienst kunnen aantonen dat zij ieder het verzoek tot toelating onafhankelijk van andere Leveranciers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Leveranciers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende Leveranciers. De vereiste onafhankelijkheid ten tijde van het indienen van een verzoek tot toelating blijft onverminderd van kracht gedurende de looptijd van het DAS; indien op enig moment blijkt dat geen sprake is van onafhankelijkheid kunnen alle betrokken entiteiten op elk moment worden uitgesloten van het DAS

## **3. Offertefase**

Leveranciers die door de Inhuurdesk ODH zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers die zijn toegelaten tot de betreffende Categorie een notificatie.

### **3.1 Voorwaarden**

Er zijn voorwaarden van toepassing voor het gebruik van de Inhuurdesk, voor deelname aan de Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze Voorwaarden zijn te raadplegen op [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl) en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Gegadigden dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde Voorwaarden. De voorwaarden kunnen tussentijds worden aangepast. Wijzigingen van Voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl).

### **3.2 Eisen**

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de Inhuurdesk best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert het de Omgevingsdienst de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals de kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere

voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan de gelegenheid tot herstel geboden worden.

### **3.3 Wensen**

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

#### **3.3.1 Schriftelijke beoordeling**

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen en uitwerkingen van de wensen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de Omgevingsdienst Haaglanden.

De Inhuurdesk werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de applicatie. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren.

Beoordelen van alle Offertes zal middels BPKV plaatsvinden. Hiertoe kunnen verschillende methodes worden toegepast:

- Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De Offerte met het hoogste aantal punten wint.
- Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar meerwaarde in Euro's en in mindering gebracht op de prijs. Dit resulteert in de Evaluatieprijs (fictieve inschrijfsom); de Offerte met de laagste Evaluatieprijs wint.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten op kwaliteit wordt door de prijs gedeeld. De Offerte met de laagste prijs per punt wint.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

BPKV wordt op de volgende manier berekend

### **Prijs**

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

Prijsscore =  $( 1 - ( ( \text{uw prijs} - \text{laagste prijs} ) / \text{laagste prijs} ) ) * 100$ , maar nooit lager dan 0.

### **Kwaliteit**

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid Externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme. Na beoordeling van de wensen worden de kwaliteitsscores gecorrigeerd t.b.v. de juiste weging.

### **Rangorde**

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het interview. De Inhuurdesk nodigt vervolgens de geselecteerde Externen uit.

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het interview. Er wordt voor gekozen om het aantal te interviewen personen te beperken om voor alle betrokkenen de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. De Externen met de hoogst scorende Offertes zullen worden uitgenodigd voor de interview.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Externen voor het interview niet eenduidig kan worden bepaald omdat meerdere Leveranciers een gelijke score hebben behaald in de schriftelijke beoordeling. In de Offerteaanvraag is opgenomen op welke wijze de Externen geselecteerd zullen worden voor het interview. Hierin zal bekend worden gemaakt welk criterium doorslaggevend is.

#### **3.3.2 Het interview**

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen die voldoen aan het verzoek tot indiening van de door de Omgevingsdienst gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Externen geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria en op basis van de Offerte en de aanbestedingsstukken. Als de verificatie door de Omgevingsdienst positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de Omgevingsdienst en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van de Omgevingsdienst. Deze personen beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordeling van

het interview leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan één persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen uit de interviewronde geselecteerd.

N.B.: In beginsel maakt de score uit de schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Leverancier begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan de Omgevingsdienst bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

### **3.4 Vragenronde**

Tijdens een Offerteprocedure kan de Omgevingsdienst gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen aan de Omgevingsdienst inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

### **3.5 Gunningsbeslissing**

De Leverancier met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

### **3.6 Bewijsmiddelen**

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

### **3.7 Klachten en of bezwaren**

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inhuurdesk. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien (10) kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

### **3.8 Definitieve gunning**

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- nadat de Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij de Omgevingsdienst.

De Omgevingsdienst bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Het template Opdracht is te raadplegen via [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl). Na ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op [www.inhuurdeskodh.nl](http://www.inhuurdeskodh.nl).

## 4. Algemene voorschriften

### 4.1 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van de Omgevingsdienst over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de Voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

### 4.2 Wijze van indienen Offertes

De Omgevingsdienst wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

**Let op:** De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. De Omgevingsdienst adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Offertes die op een andere wijze worden ingediend dan via de Inhuurdesk worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de Inhuurdesk.

## **Bijlage A Begrippenlijst**

### **Categorie:**

Een groepering binnen de Inhuurdesk/het DAS waarmee overeenkomende functiesoorten worden ingedeeld.

### **Diensten:**

De door Leverancier op basis van de Opdracht ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

### **Externe:**

De door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.

### **Inhuurdesk ODH**

De tijdelijke inhuur van extern personeel voor de omgevingsdienst verloopt via de Inhuurdesk ODH

### **Inhuurvoorwaarden:**

De Inhuurvoorwaarden ODH die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan het DAS, de Offerteprocedure en deel uitmaken van de Opdracht. Beschikbaar via [www.inhuurdeskodwh.nl](http://www.inhuurdeskodwh.nl).

### **Leverancier:**

Is gelijk aan Opdrachtnemer dan wel de partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure.

### **Offerte:**

De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.

### **Offerteprocedure:**

De procedure die begint na publicatie van een Offerteprocedure en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.

### **Opdracht:**

Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van de Omgevingsdienst Haaglanden te verrichten Diensten, anders dan op grond van arbeidsovereenkomst.

Tevens gelijk aan Overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen Staffing Management Services B.V. en Leverancier waarop de Voorwaarden van toepassing zijn verklaard.

### **Offerteaanvraag:**

De uitvraag van de Omgevingsdienst Haaglanden in het kader van een Offerteprocedure.

**Opdrachtgever:**

De Omgevingsdienst Haaglanden

**Opdrachtnemer:**

is gelijk aan Leverancier

**Omgevingsdienst Haaglanden:**

is gelijk aan Opdrachtgever tevens optredend als gebruiker van de Inhuurdesk.

**Selectieleidraad:**

onderhavig document, waarin de richtlijnen staan omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.