

***Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)***  
***Gemeente Zaanstad***  
***[www.DAStehuur.nl](http://www.DAStehuur.nl)***

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:  
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:  
Gemeente Zaanstad  
Domein Bedrijfsvoering  
Afdeling Accounting & Inkoop  
Postbus 2000  
1500 GA Zaandam

Datum: 29 september 2017  
Status: definitief

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Inhoudsopgave

<b>Begripsbepalingen</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Dynamisch Aankoopstelsel met DASTehuur.nl</b> .....	<b>6</b>
1.1 Algemeen .....	6
1.2 DASTehuur.nl .....	6
1.3 Aard van de opdracht .....	6
1.4 Segmenten .....	7
1.5 Looptijd.....	7
<b>2 Aanmelding Dynamisch Aankoopstelsel</b> .....	<b>8</b>
2.1 Aanmelding .....	8
2.2 Geschiktheidseisen/ toelatingscriteria .....	8
<b>3 Offertefase</b> .....	<b>9</b>
3.1 Gunning Offerteaanvraag.....	9
3.2 Eisen .....	9
3.3 Gunningscriteria .....	9
3.4 Vragenronde.....	10
3.5 Rangorde aanbestedingsdocumenten .....	10
3.6 Wijze van indienen Offertes .....	10
3.7 Gunningsbeslissing .....	11
3.8 Bewijsmiddelen .....	12
3.9 Klachten en of bezwaren.....	12
3.10 Definitieve gunning.....	12
3.11 Communicatie .....	13
3.12 Voorwaarden .....	13
3.13 Voorbehoud.....	13
3.14 Informatie en vertrouwelijkheid .....	14

## Begripsbepalingen

De begripsbepalingen gelden voor alle aanbestedingsdocumenten. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

<b>Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever</b>	Gemeente Zaanstad Bezoekadres: Gemeente Zaanstad Afdeling Accounting & Inkoop  Stadhuisplein 100 1506 MZ ZAANDAM  Postadres: Postbus 2000 1500 GA ZAANDAM
<b>Aanbestedingsdocumenten</b>	Het geheel aan documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure en die als bijlage deel uitmaken van de uiteindelijke overeenkomst.
<b>Aanbestedingswet (2012)</b>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Deze wet is gewijzigd per 1 juli 2016.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	“De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad 2013” zijn, voor opdrachten tot het leveren van producten en diensten, van toepassing op het uitvoeren van een opdracht ten behoeve van de Gemeente Zaanstad, gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Amsterdam op 17 september 2013 onder nummer 34367942.
<b>Aanmelding</b>	De aanmelding door een geïnteresseerde leverancier op basis van de Selectieleidraad.
<b>Algemene Inhuurvoorwaarden</b>	Algemene inhuurvoorwaarden zijn van toepassing op de registratie en de deelname aan het DAS.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.
<b>DAS</b>	Dynamisch Aankoopstelsel
<b>DAStehuur</b>	Internetapplicatie, inclusief bemane inhuurdesk, gefaciliteerd door Staffing Management Services. Gemeente Zaanstad maakt hier tijdelijk gebruik van.
<b>Gegadigde</b>	Een belanghebbende die belangstelling heeft voor deze aanbesteding maar nog geen inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijver</b>	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend op basis van de offerteleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.
<b>Offerteaanvraag</b>	De uitvraag van Opdrachtgever in het kader van de

Offerteprocedure.

**Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen een of meerdere opdrachtnemers is gesloten en betrekking heeft op het onderwerp zoals beschreven in de offerteleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten.

**Opdrachtnemer**

De inschrijver aan wie door opdrachtgever de opdracht in het kader van de aanbesteding wordt gegund.

**Selectieleidraad**

Onderhavig document, waarin de richtlijnen zijn opgenomen omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.

**Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) waarin Gegadigde o.a. verklaart:

- a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen;
- c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

De voor deze aanbesteding toepasselijke UEA is opgenomen als Bijlage.

# 1 Dynamisch Aankoopstelsel middels DASTehuur.nl

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de selectieleidraad van het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) van Gemeente Zaanstad op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl) ten behoeve van het afnemen van diensten. De Gemeente Zaanstad zal tijdelijk gebruik maken van het DAS van Staffing Management Services B.V. middels DASTehuur.nl.

## 1.2 DASTehuur.nl

### 1.2.1 Over DASTehuur.nl

DASTehuur.nl is het Dynamisch Aankoop Stelsel (DAS) voor het afnemen van diensten bij de aangesloten organisaties van DASTehuur.nl. Hiermee beogen de aangesloten organisaties (waaronder Gemeente Zaanstad) opdrachten van tijdelijke aard op een transparante en non-discriminerende manier op de markt te zetten.

Voor meer informatie omtrent DASTehuur.nl verwijzen wij u naar de website [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl).

Contactpersoon van DASTehuur.nl:  
Staffing Management Services B.V.  
Afdeling Support

Telefoon : 010 76 00 900  
E-mail : [dastehuur@staffingms.com](mailto:dastehuur@staffingms.com)

### 1.2.2 Gewijzigde Aanbestedingswet

Als gevolg van de nieuwe aanbestedingswetgeving die in juli 2016 is ingevoerd en de ruimere toepassingsmogelijkheden van een Dynamisch Aankoopstelsel, willen aanbestedende diensten ervaring opdoen met het werken met een DAS als alternatief voor een 'inhuurmarktplaats' of het sluiten van raamovereenkomsten.

DASTehuur.nl voldoet aan de procedurele eisen van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS), zoals beschreven in de paragrafen 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Door middel van deze Selectieleidraad wordt invulling gegeven aan het gestelde in artikel 2.48 en 2.49 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 met betrekking tot het instellen van een DAS.

Deze Selectieleidraad bevat alle benodigde informatie voor het indienen van een Aanmelding door Gegadigden.

## 1.3 Aard van de opdracht

De Gemeente Zaanstad zal tijdelijk gebruik maken van het DAS van Staffing Management Services B.V. middels DASTehuur.nl voor het afnemen van diensten, voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten van Opdrachtgever geregeld is. DASTehuur.nl en/of Opdrachtgever zijn gerechtigd om tijdens de looptijd van het DAS separate (raam)overeenkomsten af te sluiten met een aantal preferred suppliers.

De Gemeente Zaanstad beschikt over de volgende raamovereenkomsten:

- Interim Management
- Communicatie specialisten
- Juridische specialisten
- Ingenieursdiensten
- Financials
- Uitzendkrachten
- Landmeetkundige diensten

Om in aanmerking te komen voor opdrachten van Opdrachtgever dienen partijen zich eenmalig te registreren op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl).

## 1.4 Segmenten

Registratie kan plaatsvinden voor de volgende segmenten in het Dynamisch Aankoopstelsel van DASTehuur.nl:

- Communication | Public Relations
- General Management
- Project Management
- Overheid: Bouwkunde en civiele techniek
- Techniek | Bouw | Onderhoud | Ontwerp

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment segmenten toe te voegen of te wijzigen.

Aan de toelating tot het DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend. Door deelname aan het DAS van DASTehuur.nl conformeren partijen zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsstukken bestaan onder andere uit:

- Nota's van Inlichtingen;
- De Selectieleidraad;
- Alle informatie en documenten op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.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.

Hoofdstuk 2 van deze Selectieleidraad beschrijft de instellingsfase van het DAS, alsmede de wijze van aanmelden. Hoofdstuk 3 wordt toelichting gegeven op de daadwerkelijke offertefase, het verkrijgen van een opdracht en de contractering.

## 1.5 Looptijd

Gemeente Zaanstad is voornemens het DAS van DASTehuur.nl te gebruiken voor het plaatsen van opdrachten en heeft hiertoe in ieder geval de beschikking toe tot en maart 2018 voor de in paragraaf 1.3 genoemde segmenten. De verwachte ingangsdatum is 1 november 2017.

## 2 Aanmelding Dynamisch Aankoopstelsel

### 2.1 Aanmelding

Inschrijvers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar opdrachten. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en worden ingediend op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl). De Inhuurdesk van Staffing Management Services B.V. ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk van Staffing M.S. geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend.

#### 2.1.1 Wijze van indienen Aanmeldingen

Gegadigden dienen hun Aanmelding (kosteloos) in te dienen op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl). De kosten van een Aanmelding op DASTehuur.nl zijn kosteloos. Overige kosten van Gegadigde zelf kunnen niet in rekening worden gebracht bij DASTehuur en/of Opdrachtgever.

#### 2.1.2 Inhoud Aanmelding

De Aanmelding moet volledig zijn. Dat wil zeggen dat alle formulieren, gevraagde informatie, ondertekeningen en gevraagde bewijsstukken aanwezig dienen te zijn. Er wordt nadrukkelijk op gewezen dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige of in een onjuist formaat ingediende Aanmeldingen niet in behandeling te nemen en als ongeldig terzijde te leggen.

### 2.2 Geschiktheidseisen/ toelatingscriteria

De eisen waaraan bij een verzoek tot toelating moet worden voldaan zijn:

- de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen geschiktheidseisen (zie bijlage 1); en
- de in de Algemene inhuurvoorwaarden opgenomen voorwaarden. Hiertoe dient u een akkoordverklaring in te vullen en te ondertekenen (zie bijlage 3).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en de akkoordverklaring (bijlage 3) dient u als bijlage te uploaden bij uw verzoek tot toelating op [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl).

#### 2.2.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in UEA

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft een ondernemer aan of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in het selectiedocument gestelde geschiktheidseisen.

#### **Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; zie Bijlage 1), specifiek in deel III van het UEA formulier. De volgende uitsluitingsgronden zijn van toepassing:

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

#### **Geschiktheidseisen**

Ten bewijze van zijn financiële en economische draagkracht heeft Gegadigde aantoonbaar een geldige beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

## 3 Offertefase

Leveranciers die door Dastehuur.nl zijn toegelaten tot het DAS, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Inschrijvers binnen het specifieke segment automatisch een notificatie dat er een nieuwe Offerteaanvraag gepubliceerd is. Een Offerteaanvraag wordt in het best passende Segment of in gegeven geval binnen meerdere segmenten. In de publicatie informeert Opdrachtgever de Gegadigden nader over de Offerteprocedure en de Opdracht.

### 3.1 Gunning Offerteaanvraag

Alvorens beoordeling plaats vindt wordt getoetst of de Offerte voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden aan de Offerteaanvraag. Offertes die niet voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden zullen terzijde worden gelegd. Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt in beginsel gebruik gemaakt van het gunningscriterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)".

Beoordelen van de offertes zal in beginsel middels het EMVI-criterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) worden beoordeeld. Dit kan op de volgende methodes worden beoordeeld:

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

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

### 3.2 Eisen

Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen via de applicatie kan alleen 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 het naar het oordeel van de Opdrachtgever een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Opdrachtgever de Inschrijver in de gelegenheid stellen tot herstel.

### 3.3 Gunningscriteria

Inschrijvers kunnen hun onderscheidend vermogen aantonen op de wensen, de zogenaamde gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. De beoordeling bestaat in beginsel uit twee onderdelen: de schriftelijke beoordeling en het interview/presentatie.

### **3.3.1 Schriftelijke beoordeling**

Bij de schriftelijke beoordeling zal beoordeeld worden in welke mate de Inschrijving bijdraagt aan de wensen van de Aanbestedende dienst.

### **3.3.2 Het interview**

Het interview/presentatie wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde kandidaat afgenomen, die voor gunning in aanmerking komen en voldoen aan het verzoek tot indiening van de door Opdrachtgever gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview/presentatie worden de hiervoor uitgenodigde kandidaten 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 Opdrachtgever positief is bevonden, wordt de kandidaat beoordeeld op basis van het interview/presentatie.

De interviews/presentaties worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever en de eventuele andere betrokken medewerkers van Gemeente Zaanstad. Deze personen beoordelen de kandidaat op basis van de vooraf opgestelde criteria. De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal de opdracht voorlopig gegund krijgen.

## **3.4 Vragenronde**

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

## **3.5 Rangorde aanbestedingsdocumenten**

De rangorde van de aanbestedingsdocumenten is als volgt, waarbij aan het eerstgenoemde document het meeste gewicht toekomt:

- a) de Nota's van Inlichtingen (de meest recente prevaleert boven oudere);
- b) de conceptovereenkomst;
- c) de Offerteaanvraag;
- d) Andere bijlagen; waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2013 en de Algemene Inhuurvoorwaarden van DASTehuur.nl.

Indien de van toepassing zijnde bepalingen onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit de stukken voortvloeit, bovenstaande rangorde in aflopende prevalentie. Indien toepassing van de genoemde rangregeling geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid en in het licht van de belangen van Zaanstad.

## **3.6 Wijze van indienen Offertes**

### **3.6.1 Tijdig, volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk**

Het risico van vertraging of te late indiening van de inschrijving berust bij inschrijver.

De inschrijving dient volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle door de aanbestedende dienst gevraagde informatie is bijgevoegd. De inschrijving bevat alle informatie en bijlagen die benodigd zijn voor het beoordelen van de inschrijving. Alle door

inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen altijd gestand zullen worden gedaan.

De inschrijving dient te worden ingediend conform de bepalingen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijver dient de voorgeschreven standaardformulieren te gebruiken zonder wijzigingen aan de lay-out.

De informatie in de inschrijving dient te worden beperkt tot die informatie die voor de aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, aanvulling en onderbouwing van diens inschrijving vragen.

### **3.6.2 Nederlands is voertaal**

De in te dienen documenten, inclusief bijlagen en technische documentatie, dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. De te voeren taal voor communicatie en correspondentie tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

### **3.6.3 Indienen Offertes**

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. De reguliere inschrijftermijn bedraagt 10 dagen na bekendmaking van de aanvraag. Deze termijn kan indien nodig worden teruggebracht. Deze eventuele afwijking wordt gepubliceerd in de aanvraag.

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Opdrachtgever adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Offertes worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

## **3.7 Gunningsbeslissing**

De inschrijver die de beste prijs-kwaliteit verhouding offreert ontvangt een voornemen tot gunning. Alle inschrijvers 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.

### 3.8 Bewijsmiddelen

Met het indienen van de inschrijving (offerte) gaat inschrijver akkoord met de controle van de door de inschrijver aangeleverde gegevens. Met het indienen van de inschrijving stemt de inschrijver er ook mee in dat de inschrijver geen bezwaar heeft en de volledige medewerking zult verlenen aan een eventueel nader onderzoek door of namens de aanbestedende dienst naar de juistheid van de aangeleverde gegevens. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door de aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte. Een verzoek tot levering van bewijsstukken en/of verklaringen ter ondersteuning van de verstrekte informatie dient de inschrijver op direct verzoek van de aanbestedende dienst te verstrekken. Deze stukken mogen niet ouder zijn zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door inschrijvers ingediende documenten die niet voldoen aan de vormvereisten van de inschrijving en de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel voorwaardelijk, onder voorbehoud, onvolledig en/of onjuist zijn, van verdere deelname uit te sluiten.

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

### 3.9 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Gemeente Zaanstad via [inkoop.contracten@zaanstad.nl](mailto:inkoop.contracten@zaanstad.nl). Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien kalenderdagen, waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningbeslissing.

### 3.10 Definitieve gunning

Definitieve gunning kan tot stand komen indien:

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

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

#### **3.10.1 Overeenkomst**

Opdrachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de definitieve overeenkomst door de opdrachtgever en de inschrijver aan wie de opdracht definitief gegund is

(opdrachtnemer). Wijzigingen in de Overeenkomst dienen schriftelijk overeengekomen te worden.

De rangorde van de contractdocumenten is als volgt, waarbij aan het eerstgenoemde document het meeste gewicht toekomt:

- a. De tussen partijen schriftelijk overeengekomen wijzigingen en uitbreidingen van de Overeenkomst;
- b. De Overeenkomst;
- c. De aanbestedingsdocumenten;
- d. De Algemene Voorwaarden 2013;
- e. Het Offerte-aanbod.

De contractdocumenten omschrijven in onderlinge samenhang, de rechten en plichten die voor partijen uit de opdracht voortvloeien.

Indien de van toepassing zijnde bepalingen onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit de stukken voortvloeit, bovenstaande rangorde in aflopende prevalentie. Indien toepassing van de genoemde rangregeling geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van de redelijkheid en billijkheid en in het licht van de belangen van Zaanstad.

### 3.11 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van Opdrachtgever 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.

### 3.12 Voorwaarden

Staffing Management Services B.V. (waar DASTehuur deel van uitmaakt) hanteert Voorwaarden 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.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl) en zijn als Bijlage 2 opgenomen in deze Selectieleidraad. DASTehuur.nl is gerechtigd de voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [www.dastehuur.nl](http://www.dastehuur.nl).

N.B. Op de separate opdrachten van de Gemeente Zaanstad gepubliceerd middels DASTehuur.nl zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen, gemeente Zaanstad 2013, van toepassingen worden verklaard.

### 3.13 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);

- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de aanbestedende dienst en zonder dat inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een lid van een combinatie die een inschrijver vormt, zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten, voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Indien één van bovenstaande situaties zich voordoet en relevant is voor de betreffende inschrijver, ontvangt men hiervan bericht en heeft de inschrijver geen recht op enigerlei vergoeding.

### 3.14 Informatie en vertrouwelijkheid

#### **3.14.1 Geen rechten uit informatie**

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie geen rechten ontlenen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

#### **3.14.2 Vertrouwelijke behandeling gegevens**

Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten en gebruikte bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, scan, microfilm of anderszins. Hierbij gaat het met name om ongewenste openbaarmaking van gemeentelijke (bedrijfs-)informatie te voorkomen. Openbaarmaking geschiedt inachtneming van Europese en nationale wet- en regelgeving.

De inschrijver of een andere belanghebbende wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een raamovereenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) of combinanten die kennis nemen van de gegevens/informatie vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De ingediende inschrijvingen en overige aangedragen informatie zullen vertrouwelijk behandeld worden, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. Informatie uit de inschrijvingen zal slechts aan derden (niet voor de betrokken gemeente werkzame personen) worden verstrekt nadat de gemeente van de betreffende inschrijver daar schriftelijke toestemming voor heeft ontvangen, tenzij een rechterlijke uitspraak of een wettelijke regeling aanleiding geeft tot het verstrekken van de

betreffende informatie. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een (raam)overeenkomst leidt.

De Gemeente Zaanstad is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.