

## *DAS Twente*

### Selectieleidraad

### DAS Twente

ten behoeve van de

Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)  
t.b.v. de inhuur van extern personeel voor organisaties aangesloten bij het  
DAS Twente. Op publicatiedatum zijn dat de gemeente Dinkelland, de  
gemeente Tubbergen, Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, de gemeente  
Oldenzaal en de gemeente Twenterand.

Mogelijk volgen nog de Regio Twente en de volgende gemeenten: Almelo,  
Wierden, Haaksbergen, Hellendoorn, Hengelo.

#### Segmenten:

Administratief/Secretarieel, Automatisering/ICT, Bestuurlijk, Binnendienst/Algemene Dienst,  
Bouwkunde/Civiele Techniek, Buitendienst/Groenvoorziening, Burger- en Publiekszaken,  
Openbare Orde en Veiligheid, Dienstverlening/Facilitair, Financieel/Economisch,  
Gezondheidszorg, Griffie, Juridisch, Management, Onderwijs/Wetenschappen/Cultuur,  
opleidingen/trainingen, P&O, Ruimtelijke Ordening en Milieu, Verkeer/Vervoer, Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid, Sport en Recreatie, Verkoop/Inkoop, Voorlichting en Communicatie,  
Welzijn, Beheer Openbare Ruimte, Vergunningen, Subsidies.

## Inhoudsopgave

Begripsomschrijvingen.....	4
<b>1 Inleiding .....</b>	<b>6</b>
1.1 DAS Twente.....	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> 6
1.2 Doel Selectieleidraad.....	7
1.3 Doel aanbesteding .....	8
1.4 Leeswijzer.....	8
<b>2 Juridisch kader .....</b>	<b>10</b>
2.1 Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding.....	10
2.2 Staken aanbestedingsprocedure.....	10
2.3 Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure .....	10
2.4 Fair play.....	11
2.5 Onjuiste gegevens.....	11
2.6 Klachten.....	11
2.7 Wijze van indienen Aanmeldingen.....	12
2.8 Inhoud Aanmelding.....	12
2.9 Kosten Aanmelding.....	12
2.10 Mogelijk wijzigen overeenkomst .....	13
<b>3 Inhuur .....</b>	<b>14</b>
3.1 Aanleiding en segmenten.....	14
3.2 Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem.....	14
3.3 De Inhuurdesk.....	14
3.3.1 Voordelen Leverancier.....	14
<b>4 Instellings- / Toelatingsfase.....</b>	<b>15</b>
4.1 Verzoek tot toelating .....	16

<b>5</b>	<b>Offertefase</b>	<b>17</b>
5.1	Voorwaarden	17
5.2	Eisen	17
5.3	Beoordelingscriteria	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.3.1	Schriftelijke beoordeling	18
5.3.2	Het interview	20
5.4	Vragenronde	20
5.5	Wijze van indienen Offertes	20
5.6	Gunningsbeslissing	21
5.7	Bewijsmiddelen	21
5.8	Klachten en of bezwaren	21
5.9	Definitieve gunning	22
5.10	Communicatie	22

**Bijlagen:**

- I. Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- II. Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden DAS Twente
- III. Algemene Inhuurvoorwaarden

## Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 AW zijn de volgende begrippen in dit document met een hoofdletter aan het begin van het woord geformuleerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	Gemeente Dinkelland, gemeente Oldenzaal, gemeente Tubbergen, gemeente Twenterand en Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
AW	Aanbestedingswet 2012 versie 2016
Aanmelding	De aanmelding door een geïnteresseerde leverancier op basis van de Selectieleidraad.
Algemene inhuur Voorwaarden (AIV)	Algemene inhuurvoorwaarden DAS Twente. Deze zijn van toepassing op de registratie, de deelname aan de DAS en de Offerteprocedure en maken deel uit van de Opdracht.
Bijlage	Een bijlage bij de Selectieleidraad.
DAS	Dynamisch Aankoopsysteem
Externe	De door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.
Gegadigde Leverancier	Gelijk aan inschrijvende partij Is gelijk aan Opdrachtnemer dan wel de partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure, dit kan zowel een bemiddelende partij als een ZZP-er zijn.
Inhuurdesk	Het coördinatiepunt dat Opdrachtgever gebruikt voor het inrichten van de DAS ten behoeve van het inhuren van extern personeel. Er wordt gebruik gemaakt van het platform gefaciliteerd door Staffing Management Services B.V..
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Gunningsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Offerte	De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.
Offerteaanvraag	De uitvraag van Opdrachtgever in het kader van een Offerteprocedure.

Offerteprocedure	De procedure die begint na publicatie van een uitvraag voor een Opdracht en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.
Opdracht	Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van de voor Opdrachtgever te verrichten diensten, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst. Tevens gelijk aan Overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, waarop de Algemene Inhuurvoorwaarden van toepassing zijn verklaard.
Opdrachtgever	Gemeente Dinkelland, gemeente Oldenzaal, gemeente Tubbergen, gemeente Twenterand en Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
Opdrachtnemer Segment	Opdrachtnemer is gelijk aan de Leverancier 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.
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 Inleiding

### 1.1 DAS Twente

Is het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor inhuur van tijdelijk personeel binnen de aangesloten organisaties van het DAS Twente. Hiermee beogen de aangesloten organisaties opdrachten van tijdelijke aard op een open en eerlijke manier op de markt te zetten.

### 1.2 Wie zijn wij?

#### Gemeente Dinkelland

Dinkelland is een jonge gemeente in het oosten van ons land, genoemd naar het riviertje de Dinkel. De gemeente Dinkelland is op 1 januari 2001 ontstaan door een gemeentelijke herindeling en bestaat uit de voormalige gemeenten Denekamp, Ootmarsum en Weerselo. Dinkelland bestaat uit de kernen Denekamp, Deurningen, Lattrop-Breklenkamp, Noord Deurningen, Ootmarsum, Rossum, Saasveld, Tilligte, Weerselo en Agelo. De gemeente Dinkelland telt ruim 26.000 inwoners en ongeveer 10.000 aansluitingen. De gemeente Dinkelland heeft een oppervlakte van ruim 18.000 ha. Meer informatie over de gemeente vindt u op [www.dinkelland.nl](http://www.dinkelland.nl).

#### Gemeente Tubbergen

De gemeente Tubbergen ligt in het noordoosten van Twente en heeft een oppervlakte van ongeveer 148 km<sup>2</sup>. Tubbergen herbergt een aantal kleine kerkdorpen: Albergen, Fleringen, Geesteren, Harbrinkhoek, Langeveen, Manderveen, Reutum, Tubbergen en Vasse. In totaal heeft de gemeente een inwoneraantal van ongeveer 21.000 personen. Tubbergen is qua inwoneraantal ( $\pm$  5.000) het grootste dorp en zowel geografisch als bestuurlijk het centrum van de gemeente. Meer informatie over de gemeente vindt u op [www.tubbergen.nl](http://www.tubbergen.nl).

#### Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Vanaf 2013 werkt één ambtelijke organisatie voor de gemeente Dinkelland én de gemeente Tubbergen. De ambtelijke organisatie heet 'Noaberkracht Dinkelland Tubbergen' en voert de volledige bedrijfsvoering uit voor de gemeenten Dinkelland en Tubbergen. Medewerkers die voorheen werkzaam waren bij de gemeenten Tubbergen en Dinkelland, zijn nu in dienst bij Noaberkracht Dinkelland Tubbergen.

De naam 'Noaberkracht Dinkelland Tubbergen' staat voor de gezamenlijke kracht van beide gemeenten en het noaberschap dat hen onderling verbindt. Tubbergen en Dinkelland zijn

vergelijkbare plattelandsgemeenten, die zich kenmerken door hun Twentse nuchterheid, betrokkenheid en sociale karakter. Beide gemeenten zetten zich met deze kwaliteiten in voor hun inwoners en lokale samenleving. Door de krachten te bundelen staan beide gemeenten sterker. Samenwerken is daarom een bewuste keuze van beide gemeenten.

### **Gemeente Oldenzaal**

Met 300 medewerkers maakt de gemeente Oldenzaal deel uit van het kaderwetgebied Regio Twente en Netwerkstad Twente. Oldenzaal wordt ook wel de glimlach van landgoed Twente genoemd. Het rijke verleden van de stad (oorspronkelijk een Hanzestad) zorgt voor sfeer, karakter en gezelligheid. Met circa 32.000 inwoners op een oppervlakte van 21,98 km<sup>2</sup> is Oldenzaal een middelgrote stad: groot genoeg voor belangrijke ontwikkelingen en klein genoeg om persoonlijk te blijven. De gemeente wil de stad sterk, sociaal en trots houden. Daarom investeren we in optimale dienstverlening aan onze klant zodat wij de kwaliteiten van nu behouden in de vormen van later.

Zie voor meer informatie de website [www.oldenzaal.nl](http://www.oldenzaal.nl).

### **Gemeente Twenterand**

Op 1 januari 2001 fuseerden de gemeenten Den Ham en Vriezenveen tot een nieuwe gemeente Vriezenveen. Deze gemeente wijzigde op 1 juli 2002 haar naam in Twenterand. Op 30 april 2017 woonden er in de gemeente 33.839 mensen (bron: CBS) op een oppervlakte van 108,17 km<sup>2</sup>. De gemeente Twenterand maakt deel uit van de Regio Twente. Zie voor meer informatie de website [www.twenterand.nl](http://www.twenterand.nl).

### **Staffing Management Services B.V.**

De genoemde organisaties werken samen met Staffing Management Services B.V.. Staffing Management Services B.V. ondersteunt onafhankelijke overheden en instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.

Contactpersoon van Aanbesteder:

Mariëlle Eshuis

Inkoopcoördinator Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Telefoon: 06 22504896

e-mail: [m.eshuis@noaberkracht.nl](mailto:m.eshuis@noaberkracht.nl)

### **1.3 Doel Selectieleidraad**

Als gevolg van de nieuwe aanbestedingswetgeving die in juli 2016 is ingevoerd dient in te huren deskundigheid als reguliere dienst in de markt gezet te worden. Eén van de manieren

waarop dit gedaan kan worden is via 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 AW omtrent het instellen van deze DAS.

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

#### 1.4 Doel aanbesteding

De tijdelijke inhuur van extern personeel van Opdrachtgever (op basis van inspanningsverplichting) verloopt via Staffing Management Services B.V. (hierna te noemen Inhuurdesk), voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoopstelsel (hierna te noemen DAS).

Om in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten van Opdrachtgever dienen partijen zich eenmalig te registreren op de volgende inhuurdesk: [www.inhuurdeskdastwente.nl](http://www.inhuurdeskdastwente.nl)

Registratie kan plaatsvinden voor één of meer van de volgende segmenten:

Administratief/Secretarieel, Automatisering/ICT, Bestuurlijk, Binnendienst/Algemene Dienst, Bouwkunde/Civiele Techniek, Buitendienst/Groenvoorziening, Burger- en Publiekszaken, Openbare Orde en Veiligheid, Dienstverlening/Facilitair, Financieel/Economisch, Gezondheidszorg, Griffie, Juridisch, Management, Onderwijs/Wetenschappen/Cultuur, opleidingen/trainingen, P&O, Ruimtelijke Ordening en Milieu, Verkeer/Vervoer, Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Sport en Recreatie, Verkoop/Inkoop, Voorlichting en Communicatie, Welzijn, Beheer Openbare Ruimte, Vergunningen / handhaving, Techniek, Hydrologie / Ecologie Subsidies.

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

Aan de toelating tot de DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend.

#### 1.5 Leeswijzer

Deze Selectieleidraad is de Selectieleidraad voor alle in 1.3 genoemde segmenten.

In de Selectieleidraad leest u de informatie over de procedure over het inhuurproces. Door deelname aan het DAS van “DAS Twente” conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit:

- De Selectieleidraad
- 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 4 van deze Selectieleidraad ziet op de instellingsfase van de DAS, alsmede de wijze van aanmelden. Hoofdstuk 5 ziet op de daadwerkelijke offertefase, het verkrijgen van een opdracht.

## 2 Juridisch kader

### 2.1 Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding

Door het indienen van een Aanmelding gaat een Gegadigde akkoord met de bepalingen in de Selectieleidraad. Aanmeldingen die niet volledig zijn, zullen door Aanbesteder terzijde worden gelegd. Aanmeldingen die gebonden worden aan voorwaarden door de Gegadigde worden als ongeldig beschouwd.

Eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van de Gegadigde zijn niet van toepassing. De inhoud van de Selectieleidraad kan alleen aangevuld of gecorrigeerd worden via een of meer Nota's van inlichtingen naar aanleiding van de vragenronde.

### 2.2 Staken aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### 2.3 Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure

Gegadigde verklaart door Aanmelding vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen. Een uitzondering kan worden gemaakt voor door Gegadigde in te schakelen derden in de vorm van partners, hulppersonen, combinanten en onderaannemers. In een dergelijk geval blijft Gegadigde wel verantwoordelijk voor de geheimhouding door deze derden.

Ook Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Gegadigden wordt verstrekt en zal deze, behoudens zijn verantwoordelijkheid op grond van de AW en overige wettelijke bepalingen, alleen gebruiken in het kader van de beoordeling van de Aanmelding.

Gegadigde verklaart zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen bij deze aanbestedingsprocedure kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Gegadigde van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten.

De voertaal voor deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Vragen, suggesties of Aanmeldingen in een andere taal zullen niet in behandeling worden genomen.

Publiciteit naar aanleiding van deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbesteder.

## 2.4 Fair play

Gegadigden verklaren door middel van hun Aanmelding dat zij zich ten behoeve van deze aanbesteding niet schuldig hebben gemaakt aan belangenverstremgeling, handelen met voorkennis, mededingingsrechtelijk verboden gedragingen of overtredingen van wettelijke bepalingen.

## 2.5 Onjuiste gegevens

Het verstrekken van onjuiste gegevens door Gegadigde kan leiden tot diens uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle door Gegadigde verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren, officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van de Gegadigde.

## 2.6 Klachten

### 2.6.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen gemeld worden bij het “Twents reglement klachtafhandeling bij aanbesteden 2013”. De Veertien Twentse gemeenten, Veiligheidsregio Twente en Regio Twente, hebben gezamenlijk dit klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten aangaande deze aanbesteding kunt u richten u richten aan [info@regiotwente.nl](mailto:info@regiotwente.nl) of postbus 1400, 7500 BK Enschede. Het klachtenmeldpunt zorgt voor registratie, afhandeling en archivering van klachten en doorgeleiding naar de klachtencommissie en de betreffende aanbestedende dienst(en). De behandeling van de klacht geschiedt door een commissie van drie inkoopprofessionals van de deelnemende aanbestedende diensten, die niet rechtstreeks betrokken zijn geweest bij de voorbereiding en uitvoering van die aanbesteding en een voorzitter vanuit Regio Twente. De commissie kijkt onafhankelijk en met een frisse blik naar de klacht en brengt daarover een advies uit aan de aanbestedende dienst waartegen de klacht gericht is.

### 2.6.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de Kort Geding-rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

### 2.6.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te Almelo

#### Klachten over de uitvoering

De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen op de website [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl)

### 2.7 Wijze van indienen Aanmeldingen

Gegadigden dienen hun Aanmelding in te dienen op [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl)  
Zie voor nadere toelichting hoofdstuk 4 van dit Selectiedocument.

### 2.8 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 Aanbesteder zich het recht voorbehoudt onvolledige of in een onjuist formaat ingediende Aanmeldingen niet in behandeling te nemen en als ongeldig terzijde te leggen.

### 2.9 Kosten Aanmelding

“DAS Twente” heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. De kosten voor het uitbrengen van een Aanmelding zijn voor rekening van Gegadigde zelf.

## 2.10 Mogelijk wijzigen overeenkomst

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende aanbestedende diensten, dan wel de posities van de aangesloten organisaties of taakstellingen is het mogelijk dat de inhuurovereenkomsten met de leverancier kunnen wijzigen.

## Inhuur

### 2.11 Aanleiding en Segmenten

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

“DAS Twente” en haar klanten hebben gekozen voor het inrichten van één DAS dat de segmenten van Opdrachten omvat zoals opgesomd in paragraaf 1.3 van dit Selectiedocument.

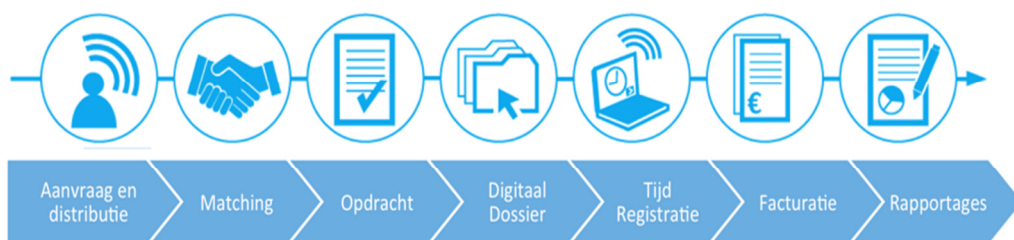
De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. “DAS Twente” en/of de deelnemende organisaties zijn gerechtigd om tijdens de looptijd van de DAS separate raamovereenkomsten af te sluiten met een aantal preferred suppliers.

### 2.12 Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem

“DAS Twente” is voornemens de inhuur opdrachten in ieder geval tot 01-02-2019 voor alle segmenten via de DAS uit te vragen. De verwachte ingangsdatum is 01-02-2018.

### 2.13 De Inhuurdesk

De genoemde organisaties werken samen met Staffing Management Services B.V.. Staffing Management Services B.V. ondersteunt onafhankelijke overheden en instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



#### 2.13.1 Voordelen Gegadigden

- 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, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, elektronische facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services B.V.;
- Gelijkwaardige kansen voor het lokale MKB en ZZP-ers;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle leveranciers.

### 3 Instellings-/ Toelatingsfase

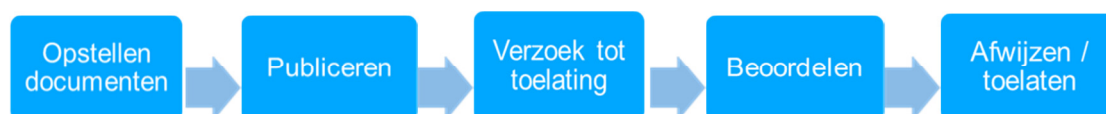
Nadat de aankondiging van de DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 33 dagen waarbinnen “DAS Twente” geen aanvragen zal uitzetten via de DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden.

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

#### 3.1 Leveranciers geregistreerd in bestaande Inhuurdesk

Een eventuele bestaande registratie op de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in de DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem.

Zodra een aankoopstelsel 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 de DAS.



Tussen publicatie DAS en 33 dagen Instellingsfase lopen inhuur aanvragen door via de reguliere weg.

### 3.2 Verzoek tot toelating nieuwe leveranciers

Leveranciers dienen eerst toegang tot de DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar aanvragen. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en worden ingediend op [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl). 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.

**Algemene informatie**

Dynamisch aankoopstelsel

Leverancier

Bijlagen  Geen bestand gekozen  
Maximale bestandsgrootte: 1500KB

Toelichting

### 3.3 Geschiktheidseisen/ toelatingscriteria

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

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) met de hierin opgenomen geschiktheidseisen, bijlage 1
2. Akkoord Algemene inhuurvoorwaarden<sup>1</sup>, bijlage 2

Deze twee documenten dient u als bijlage te uploaden bij uw verzoek tot toelating op [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl)

---

<sup>1</sup> Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inhuurvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

Ad 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 Bijlage I UEA, in deel III van het UEA formulier.

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.

#### **4 Offertefase**

Leveranciers die door het DAS Twente zijn toegelaten tot het DAS, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers een notificatie.

##### **4.1 Voorwaarden**

Staffing Management Services B.V. 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.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl) en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Gegadigden dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde voorwaarden. “DAS Twente” is gerechtigd de voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl)

##### **4.2 Eisen**

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van de Opdrachtgever – best passende Segment of in gegeven geval binnen meerdere segmenten. In de publicatie informeert Opdrachtgever de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een opdrachtbeschrijving 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 kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De

in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn selectie 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 dit naar het oordeel van de Opdrachtgever een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Opdrachtgever de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

### 4.3 Beoordelingscriteria

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

#### 4.3.1 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 aangesloten organisatie en/of de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de interne opdrachtgever.

De aangesloten organisaties en/of 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 de offertes zal middels BPKV-criteria worden beoordeeld. Deze 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 wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

### **Prijs**

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijs onderdeel 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 geselecteerde Externen worden via de Inhuurdesk uitgenodigd voor het interview.

In de Offerteaanvraag kan worden aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het 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.

#### 4.3.2 Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen waarvan en die voldoen aan het verzoek tot indiening van de door Opdrachtgever 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 Opdrachtgever positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de betreffende organisaties en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever. 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 1 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 het Opdrachtgever bepalen dat de score op een voorafgaand bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

#### 4.4 Vragenronde

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

#### 4.5 Wijze van indienen Offertes

“DAS Twente” 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. 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 dit tijdstip 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.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de aangesloten organisaties en/of de Inhuurdesk.

#### 4.6 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.

#### 4.7 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier 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.

#### 4.8 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij het klachtenmeldpunt van de desbetreffende organisatie. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

#### 4.9 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 Opdrachtgever.

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

#### 4.10 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.

## Bijlage 1

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aparte bijlage op TenderNed

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar aanleiding van het verklaarde in de UEA, bewijsstukken op te vragen

## Bijlage 2

Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden "DAS Twente".

Hierbij verklaart ondergetekende zich akkoord met de Algemene Inhuurvoorwaarden van het DAS Twente

De Algemene Inhuurvoorwaarden kunt u vinden op: [www.inhuurdeskdstwente.nl](http://www.inhuurdeskdstwente.nl)

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	