



## Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure flexibele inhuur medewerkers eigen netwerk IFV

Kenmerk: IFV2020-EA-00009

Status: definitief

Uitgevoerd door: Linda van Beijeren

Datum: 4 maart 2021

Instituut Fysieke Veiligheid

Postbus 7010

6801 HA Arnhem

Kemperbergerweg 783, 6801 RW Arnhem

[www.ifv.nl](http://www.ifv.nl)

[info@ifv.nl](mailto:info@ifv.nl)

026 355 24 00

# Inhoud

## Inhoud2

<b>1</b>	<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Instituut Fysieke Veiligheid .....</b>	<b>7</b>
2.1	Instituut Fysieke Veiligheid .....	7
<b>3</b>	<b>Omschrijving van de Opdracht .....</b>	<b>8</b>
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie .....	8
3.2	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie .....	8
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope).....	8
3.3.1	Gevraagde dienstverlening onderwijs gerelateerde medewerkers .....	11
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht.....	11
3.5	Percelen.....	12
3.6	Bescherming persoonsgegevens, privacystatement IFV .....	12
3.7	Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst .....	12
3.8	Bewaren.....	12
<b>4</b>	<b>Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>13</b>
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure .....	13
4.2	Contactpersoon IFV .....	13
4.3	Beoogde planning .....	14
4.4	TenderNed .....	15
4.5	Nota van Inlichtingen .....	15
4.6	Indienen Inschrijving .....	17
4.7	Inhoud Inschrijving .....	17
4.8	Proces beoordeling Inschrijvingen.....	18
4.9	Vergoeding kosten Inschrijving .....	19
4.10	Varianten.....	19
4.11	Voorwaarden.....	20
4.12	Rechtsgeldige ondertekening .....	20
4.13	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....	20
4.14	Rechtsbescherming .....	20
4.15	Taal .....	21
4.16	Termijn van gestanddoening .....	21
4.17	Valse verklaringen .....	22
4.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....	22
4.19	Vertrouwelijkheid.....	22
4.20	Algemene voorwaarden .....	23
4.21	Intrekken aanbestedingsprocedure .....	23
4.22	Klachtenprocedure aanbestedingen IFV .....	23
4.23	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer .....	24
<b>5</b>	<b>Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>	<b>25</b>
5.1	Inleiding.....	25
5.2	Zelfstandige Inschrijver .....	25

5.3	Samenwerkingsverband .....	25
5.4	Onderaanneming .....	26
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen .....	26
5.5.1	Algemeen .....	26
5.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	27
5.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	27
5.5.4	Vervangende derde(n) .....	28
<b>6</b>	<b>Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>29</b>
6.1	Uitsluitingsgronden .....	29
6.1.1	Uitsluitingsgronden .....	29
6.1.2.	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden.....	29
<b>7</b>	<b>Geschiktheidseisen .....</b>	<b>31</b>
7.1	Inleiding.....	31
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren.....	31
7.3	Financiële en economische draagkracht .....	32
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	33
<b>8</b>	<b>Minimumeisen .....</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling .....</b>	<b>36</b>
9.1	Gunningscriterium.....	36
9.2	Gunningscriteria.....	37
9.3	Beoordelingsproces .....	45
	<b>Bijlage 1 Checklist Inschrijving .....</b>	<b>47</b>
	<b>Bijlage 2 Standaardformulier vragen .....</b>	<b>48</b>
	<b>Bijlage 3 Concept Overeenkomst.....</b>	<b>49</b>
	<b>Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>50</b>
	<b>Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</b>	<b>51</b>
	<b>Bijlage 6 Procedure meldplicht datalekken.....</b>	<b>52</b>
	<b>Bijlage 7 Programma van Eisen .....</b>	<b>53</b>
	<b>Bijlage 8 Conformiteitenverklaring minimumeisen .....</b>	<b>54</b>
	<b>Bijlage 9 Overzicht inhuur Doelgroep medewerkers met fase en keten informatie.....</b>	<b>55</b>
	<b>Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst .....</b>	<b>56</b>
	<b>Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen .....</b>	<b>57</b>
	<b>Bijlage 12 Prijzenblad .....</b>	<b>58</b>
	<b>Bijlage 13 Model Verwerkersovereenkomst .....</b>	<b>59</b>

<b>Bijlage 14</b>	<b>Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed</b>	<b>60</b>
<b>Bijlage X</b>	<b>Verklaring Samenwerkingsverband.....</b>	<b>61</b>
<b>Bijlage Y</b>	<b>Verklaring middelen derde.....</b>	<b>63</b>

# 1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswet**

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

## **Aanbestedende Dienst**

Het IFV

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **Doelgroep medewerker**

De flexibele inhuur medewerkers uit het eigen netwerk van het IFV die voorwerp zijn van deze aanbesteding, zijn in te delen in onderstaande categorieën:

- Onderwijs gerelateerde medewerkers: docenten, praktijktrainers, rollenspelers, dag begeleiders en ontwikkelaars van onderwijs.
- Niet-onderwijs gerelateerde medewerkers: medewerkers op het gebied van onder andere administratie, projecten, onderzoek en coördinatie werkzaamheden.

## **IFV**

Het Instituut Fysieke Veiligheid.

## **Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) (bijlage 4).

## **Inschrijver**

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

## **Inschrijving**

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

**Nota('s) van Inlichtingen (NVI)**

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

**Opdracht**

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening 'flexibele inhuur medewerkers eigen netwerk IFV' zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

Het Instituut Fysieke Veiligheid.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De raamovereenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 7) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

**Samenwerkingsverband**

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

**TenderNed**

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

**Verslag Verificatiebespreking**

Het verslag dat door de Aanbestedende Dienst wordt opgesteld naar aanleiding van de verificatiebespreking met de Inschrijver die op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. Het goedgekeurde implementatieplan van de beoogd begunstigde Inschrijver maken deel uit van het verslag.

**WAB**

Wet arbeidsmarkt in balans.

# 2 Instituut Fysieke Veiligheid

## 2.1 Instituut Fysieke Veiligheid

Het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) is het publieke kennisinstituut voor crisisbeheersing en brandweertzorg dat staat voor een veilig en veerkrachtig Nederland. De medewerkers van het IFV zetten zich in om met onderzoek, onderwijs, intelligence en ondersteuning, de veiligheidsregio's, Rijksoverheid en crisispartners onderling te verbinden en te versterken. Kijk voor meer informatie over onze organisatie en taken op [www.ifv.nl](http://www.ifv.nl)

# 3 Omschrijving van de Opdracht

## 3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Het IFV heeft in 2018 een raamovereenkomst gesloten voor de inzet van tijdelijke onderwijsmedewerkers (o.a. docenten en rollenspelers) en tijdelijke niet-onderwijs gerelateerde medewerkers op basis van payrolldienstverlening. Op 1 juli 2021 expireert deze raamovereenkomst. Het IFV is aanbestedingsplichtig ten aanzien van deze inhuur van personeel en voert middels onderhavig document een nieuwe Europese aanbesteding uit.

## 3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om een Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer die zorgdraagt voor het flexibel uitlenen van de, door eigen werving gevonden, onderwijsmedewerkers en niet-onderwijs gerelateerde medewerkers. Dit zonder dat hier arbeidsovereenkomsten voor worden gesloten tussen het IFV en de betreffende medewerkers.

Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie jaar. De Overeenkomst gaat in op [.....] 2021 en eindigt van rechtswege op [.....] 2024.

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst een keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van maximaal twaalf maanden. In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van de verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk drie maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de Opdracht op 8 juni 2021 (definitief) te hebben gegund. Ingangsdatum voor de Overeenkomst is voorzien op 1 juli 2021. De transitieperiode start direct na definitieve gunning van de Opdracht. Het streven is dat op 1 juli 2021, daar waar mogelijk, de Doelgroep medewerkers zijn omgezet naar Opdrachtnemer. In bijlage 9 is informatie opgenomen ten aanzien van de fase en keten waarin de Doelgroep medewerkers zich bevinden tot 1 maart 2021.

## 3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

Het IFV wenst een dienstverlener te contracteren die zorg draagt voor het beschikbaar stellen van 'flexibele medewerkers uit het eigen netwerk IFV' aan het IFV, middels het organiseren van een passende inhuur verbintenis (overeenkomst) tussen Opdrachtnemer en de Doelgroep medewerker die valt binnen relevante wettelijke kaders.

## **Achtergrond van de Opdracht**

Bij het IFV werken zo'n 300 professionals iedere dag aan de kwaliteit en de organisatie van de crisisbeheersing en brandweezorg in ons land. Het IFV draagt eraan bij dat hulpverleners, bestuurders en crisispartners hun werk op een professionele en veilige manier kunnen doen. Want met elkaar staan we voor de veiligheid van iedere burger in Nederland.

Naast deze 300 IFV-medewerkers kent de organisatie ook een flexibele schil. Deze is voor wat betreft de scope van deze aanbesteding als volgt onderverdeeld:

1. Onderwijs gerelateerd. Het gaat hier om een groep van ongeveer 150 medewerkers op jaarbasis. Deze wordt zeer flexibel ingezet. Dit kan variëren van 8 uur tot 400 uur op jaarbasis. In 2020 zijn zij in totaal ruim 7.750 uur ingezet.
2. Niet onderwijs gerelateerde medewerkers. Dit betreft ongeveer 8 medewerkers op jaarbasis. In 2020 zijn zij in totaal ruim 7.500 uur ingezet.

Middels onderstaande informatie geeft Aanbestedende Dienst achtergrondinformatie over de context waarbinnen de Doelgroep medewerkers worden ingezet.

## **1. Onderwijs gerelateerd**

### **Onderwijs IFV**

Het IFV ontwikkelt en organiseert onderwijs voor het veiligheidsdomein. Deze werkzaamheden zijn ondergebracht bij zes decanaten, te weten:

- > Incidentmanagement
- > Incidentbestrijding
- > Risicomanagement
- > Leiderschap en Organisatie
- > Crisismanagement
- > GHOR & Bevolkingszorg

Binnen deze decanaten wordt het onderwijs ontwikkeld door de decaan, trainers, docenten, onderwijskundigen en opleidingscoördinatoren (hierna coördinatoren). Het gaat om zowel theorie als praktijkonderwijs.

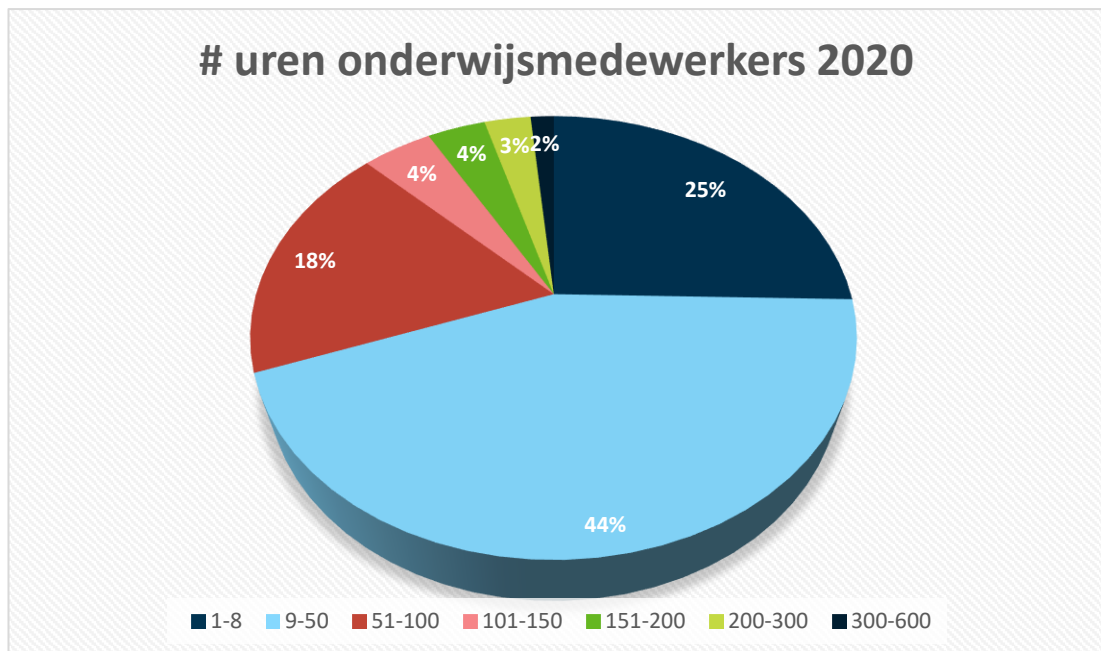
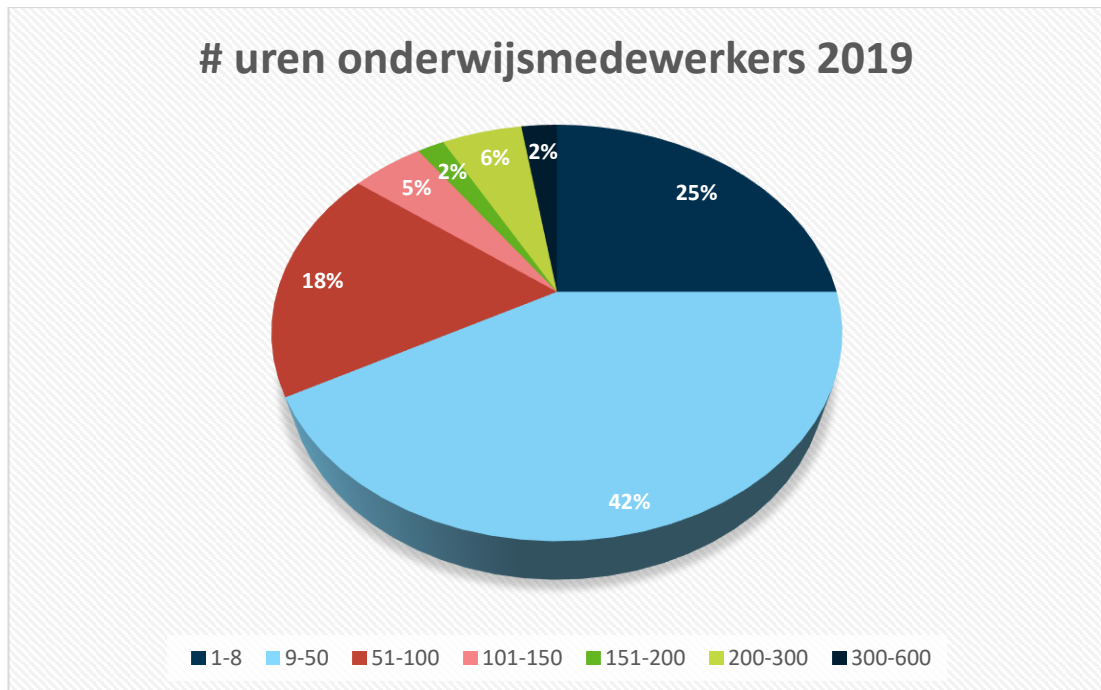
### **Diverse actoren**

De decaan ontwikkelt samen met trainers, docenten en onderwijskundigen de inhoud van de opleidingen. De inhoudelijke vakkennis wordt geleverd door de decaan, trainers en docenten. De onderwijskundigen helpen bij de vormgeving van de leerprocessen; hoe kan bepaalde kennis het beste aangeboden worden, zodat het beklijft en geïnternaliseerd wordt. De coördinatoren denken mee over de organisatie van het onderwijs (klantgericht, praktisch, efficiënt en betaalbaar).

De coördinatoren uit het team onderwijsorganisatie zijn verantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs. Zij verzorgen dit van A tot Z: planning, aanmeldingen, lokalen, lunches, docenten, rollenspelers, materialen, de elektronische leeromgeving, examens, overnachtingen, etc.

Voor het inbrengen van specifieke vakkennis in de leersituatie (bijvoorbeeld docenten en rollenspelers) worden externe deskundigen ingehuurd, de onderwijsmedewerkers. We spreken

in dit kader over 'onderwijs gerelateerde inhuur'. Op basis van inhoudelijke kennis en opleidingsbehoefte varieert de inzet per persoon en periode. Het gaat daarbij binnen de scope van deze aanbesteding om circa 150 personen per jaar. In onderstaande diagrammen is weergegeven wat de ureninzet per persoon is geweest in respectievelijk 2019 en 2020.



## 2. Niet-onderwijs gerelateerde medewerkers

Naast onderwijs gerelateerde inhuur wordt ook ingehuurd voor andere werkzaamheden binnen het IFV. Denk aan: ondersteuning op het gebied van administratie, projecten, onderzoek, coördinatie werkzaamheden en als vakantiekracht.

Deze medewerkers worden meestal voor een langere periode (meerdere maanden tot meerdere jaren) ingezet. Niet-onderwijs gerelateerde medewerkers die voor een lange tijd (> 1 jaar) worden ingezet hebben dezelfde rechtspositie en arbeidsvoorwaarden als eigen werknemers.

### **3.3.1 Gevraagde dienstverlening onderwijs gerelateerde medewerkers**

Aanbestedende dienst besteedt onderstaande dienstverlening uit aan Opdrachtnemer:

- > zorgdragen voor een flexibele samenwerking voor onderwijs gerelateerde inhuur medewerkers;
- > realiseren van een passende inhuurverbintenis tussen Opdrachtnemer en de Doelgroep medewerkers;
- > het verzorgen van de uitbetaling van gewerkte uren aan de Doelgroep medewerkers;
- > een klantvriendelijk aanmeldproces;
- > overzichtelijke administratie;
- > beschikbaar stellen van een vaste contactpersoon voor de Doelgroep medewerkers;
- > goede bereikbaarheid, tijdige informatievoorziening, vermelding van projectnummers op de facturen;
- > en overige diensten zoals voortvloeit uit de Overeenkomst.

Deze gevraagde dienstverlening geldt niet volledig voor de groep niet- onderwijs gerelateerde medewerkers. Hierbij wil het IFV dat deze medewerkers zelf hun gewerkte uren en reis- en onkostendeclaraties doorgeven aan Opdrachtnemer en het IFV deze declaraties geautomatiseerd kan goedkeuren. Ook kan er in sommige gevallen voor gekozen worden om bij aanvang van een opdracht al direct vaste contracturen af te spreken met de niet-onderwijs gerelateerde medewerker waarbij het ook mogelijk moet kunnen zijn dat deze medewerker ABP-pensioen gaat opbouwen.

De maximale omvang van de aanbestede Opdracht is circa € 5,5 MLN exclusief btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief de verlengingsoptie. Deze geraamde opdrachtwaarde is een nauwkeurige schatting op basis van de huidige inhuur en rekening houdend met ontwikkelingen binnen het IFV die de inhuur in de komende jaren zouden kunnen beïnvloeden. De daadwerkelijke afname kan op basis daarvan (enigszins) afwijken. Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Aanbestedingsstukken.

## **3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht**

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

### 3.5 Percelen

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De reden hiervoor is dat de gevraagde dienstverlening 'flexibele inhuur medewerkers eigen netwerk IFV' zo flexibel mogelijk moet kunnen worden ingevuld. Dit impliceert dat de dienstverlener in staat moet zijn om meerdere passende vormen van dienstverlening aan te kunnen bieden. De Opdrachtnemer neemt hierbij de relevante geldende wet- regelgeving in acht. Het verdelen van de opdracht in percelen zou betekenen dat het IFV meerdere contractpartijen heeft, die met verschillende registratiesystemen werken en slechts een beperkt deel van de opdracht zouden kunnen uitvoeren.

### 3.6 Bescherming persoonsgegevens, privacystatement IFV

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 13 'Model Verwerkersovereenkomst' op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken (zie bijlage 6). Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen kennis te nemen van deze procedure en hieraan actief hun medewerking te verlenen.

### 3.7 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001. Als onderdeel hiervan wordt op basis van risico's een set aan maatregelen geselecteerd. Deze zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

### 3.8 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

# 4 Aanbestedingsprocedure

## 4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktconsultatie uitgevoerd. Uit deze marktconsultatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

## 4.2 Contactpersoon IFV

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen. Het is Inschrijvers – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Aanbestedingsstukken, contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform paragraaf 4.14 (“Rechtsbescherming”) Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 4.5 (“Nota inlichtingen”) Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 4.6 (“Indienen Inschrijving”) Beschrijvend Document.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsstukken en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver - onder vermelding van de naam van de aanbestedingsprocedure - uitsluitend contact opnemen met:

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Linda van Beijeren
Functie	Strategisch inkoper
E-mailadres	<a href="mailto:Linda.vanbeijeren@ifv.nl">Linda.vanbeijeren@ifv.nl</a>
Naam plaatsvervanger	Nathalie van der Meyden
Functie	Tactisch inkoper
E-mailadres	<a href="mailto:Nathalie.vandermeyden@ifv.nl">Nathalie.vandermeyden@ifv.nl</a>

### 4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	4 maart 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	15 maart 2021 vóór 13:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen*	22 maart 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	26 maart 2021
Verzending Nota van Inlichtingen 2*	6 april 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijving	19 april 2021 vóór 13:00 uur
Verzending gunningsbeslissing	18 mei 2021
Einde vervalttermijn	7 juni 2021
Definitieve gunning	8 juni 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2021

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

*\* Aanbestedende dienst verzoekt om zoveel mogelijk vragen in NVI 1 te stellen. NVI 2 is bedoeld om vragen te stellen over de beantwoording in NVI 1, indien van toepassing.*

## 4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

## 4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen te hanteren (bijlage 2). De Inschrijvers dienen dit standaardformulier vragen in Excel in te dienen. Aanbestedende dienst verzoekt om zoveel mogelijk vragen in NVI 1 te stellen. NVI 2 is bedoeld om vragen te stellen over de beantwoording in NVI 1, indien van toepassing.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 3). Op deze Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage 4). De Aanbestedende Dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen (bijlage 2) te hanteren.

Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst met de winnende Inschrijver de verwerkersovereenkomst (bijlage 13) te sluiten die al in concept is opgesteld. De Aanbestedende Dienst biedt Inschrijvers ook de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. Inschrijvers zijn verplicht om ook hiervoor het standaardformulier vragen (bijlage 2) te hanteren.

De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst wenst te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (bijlage 13) op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Opdracht in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst worden

opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst zijn ingediend en/of vragen en/of wijzigingsvoorstellen waarvoor niet het standaardformulier vragen is gehanteerd, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen, tenzij het IFV de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien het IFV deze vragen niet conform de planning (paragraaf 4.3) beantwoordt/kan beantwoorden.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 4.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de Aanbestedende Dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen worden de definitieve Overeenkomsten gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, worden gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomsten en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

Inschrijvers worden erop gewezen dat er twee inlichtingenrondes worden gehouden. Voor de tweede inlichtingenronde kunnen Inschrijvers uitsluitend vragen/ opmerkingen indienen naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen/ opmerkingen worden dus niet meer behandeld in de tweede Nota van Inlichtingen, mits dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het opstellen van een deugdelijke Inschrijving.

De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst verwijst naar artikel 2.53, lid 3 Aanbestedingswet. De inschrijvers moet in zijn/ haar verzoek onderbouwen waarom openbaarmaking van de informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Op basis van die onderbouwing beoordeelt de Aanbestedende Dienst het verzoek. Indien de Aanbestedende Dienst oordeelt dat (het risico op) dergelijke schade inderdaad aan de orde is, kan de Aanbestedende Dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken. Bij gebreke van de gevraagde onderbouwing, of wanneer de Aanbestedende Dienst de onderbouwing onvoldoende vindt, bericht hij de Inschrijver dat de inlichtingen niet

vertrouwelijk worden verstrekt. De Inschrijver heeft in dat geval de mogelijkheid de vraag te laten beantwoorden in de algemene Nota van Inlichtingen, of de vraag in te trekken.

## 4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging van het openen van de kluis.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het – technisch gezien – niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning en/of op een andere manier worden ingediend dan via TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening en indiening op de voorgeschreven manier van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 4.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als bijlage 14 aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

## 4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden door de Aanbestedende Dienst als ongeldig terzijde worden gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

## 4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: verificatiefase

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

### ***Toelichting stappen:***

#### **Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening**

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7 Beschrijvend Document) met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

#### **Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.7 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

#### **Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver

terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

#### **Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver die op grond van de voorgaande stappen niet is uitgesloten van de verdere aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen op het gebied van bevoegdheid om de beroepsactiviteiten uit te voeren, financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### **Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen voor de uitvoering van de Opdracht, zoals genoemd in bijlage 7. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

#### **Stap 6: beoordeling schriftelijke gunningscriteria**

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria in paragraaf 9.1 en 9.2. Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit-verhouding. Uitsluitend het aangegeven aantal A4 zal worden meegenomen in de beoordeling van het schriftelijke gunningscriterium (G1). Indien een Inschrijver het maximale aantal A4 overschrijdt, wordt alle aanvullende informatie terzijde gelegd en niet betrokken bij de beoordeling van het schriftelijke gunningscriterium.

#### **Stap 7: verificatiegesprek**

Tijdens het verificatiegesprek worden elementen uit de winnende Inschrijving getoetst en worden het implementatieplan en de klachtenregeling besproken. Het verslag vormt onderdeel van de Overeenkomst.

## **4.9 Vergoeding kosten Inschrijving**

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed.

## **4.10 Varianten**

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden of met een of meerdere voorbehouden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden en/ of voorbehouden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

## 4.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen).

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

## 4.14 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver op straffe van verval van recht binnen de vervaltermijn van

20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

Inschrijver dient deze dagvaarding ook per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de Aanbestedende Dienst geen gevolg aan de gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst stelt de overige Inschrijvers op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De overige Inschrijvers dienen zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 4.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst en worden door de Aanbestedende Dienst niet in aanmerking genomen.

## 4.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen indien de gestanddoeningstermijn eindigt voordat er vonnis is gewezen.

## 4.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

## 4.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document en de andere Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de Aanbestedingsstukken opmerkt, dan dient hij de Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld voor de eerste Nota van Inlichtingen(zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

Ingeval Inschrijvers menen dat de eerste Nota van Inlichtingen onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden zou bevatten, dan moeten zij de Aanbestedende Dienst daarvoor via de tweede Nota van Inlichtingen in kennis stellen. Vragen/ bezwaren daaromtrent moeten Inschrijvers op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld voor de tweede Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 4.3), via TenderNed indienen.

## 4.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

## 4.20 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing.

## 4.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

## 4.22 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies *Klachtenafhandeling bij aanbesteden* opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en de Aanbestedende Dienst een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies *Klachtenafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtenafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door de Aanbestedende Dienst gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende Dienst: *de Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl).

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 5).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

## 4.23 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

# 5 Mogelijkheden om in te schrijven

## 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

## 5.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage X) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

## 5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

## 5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 5.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen<sup>1</sup>.

De Inschrijver dient – ingeval van beroep op een derde – de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie het IFV de opdracht blijktens de gunningsbeslissing beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage Y) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.1.2 Beschrijvend Document).

### **5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid**

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.4 (kwaliteitsborging) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

### **5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie het IFV op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

---

<sup>1</sup> In het kader van de rechtsgeldige ondertekening gelden voor de derde(n) dezelfde eisen als voor de Inschrijver. Zie in dit kader paragraaf 4.12 Beschrijvend Document.

#### **5.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst het IFV het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt het IFV de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan. Binnen die termijn moeten dus alle documenten die het IFV vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door het IFV. Indien niet (tijdig) alle documenten zijn geüpload en/of het beroep op een vervangende derde niet volledig is, dan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Inschrijvers die een verzoek krijgen een beroep te doen op (een) vervangende derde(n), worden erop gewezen dat de vervangende derde(n) aan dezelfde eisen moeten doen als de oorspronkelijke derde(n).

# 6 Uitsluitingsgronden

## 6.1 Uitsluitingsgronden

### 6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

### 6.1.2. Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (19 april 2021) niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (19 april 2021) niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (19 april 2021), niet ouder is dan zes maanden.

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen, zoals de gedragsverklaring aanbesteden, enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

# 7 Geschiktheidseisen

## 7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient op straffe van ongeldigheid te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

## 7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

### *Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister*

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie 6.1.2).

## *Geschiktheidseis 2: Inschrijving in het handelsregister conform Waadi.*

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). Deze wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor meer informatie zie:

<http://www.waadichcek.nl>.

In verband hiermee eist Aanbestedende dienst dat iedere onderneming die deelneemt aan de aanbesteding en die daadwerkelijk medewerkers die tot de Doelgroep behoren ter beschikking stelt, ten tijde van de Inschrijving conform de bepalingen van de Waadi rechtsgeldig is geregistreerd in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen: iedere Inschrijver, lid van een Samenwerkingsverband, Derde en/of onderaannemer die daadwerkelijk medewerkers die tot de Doelgroep behoren ter beschikking stelt.

De Inschrijver verklaart in het Inschrijfformulier welke ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding, alsmede welke van deze ondernemingen daadwerkelijk medewerkers die tot de Doelgroep behoren ter beschikking stellen. De Inschrijver verklaart voorts in deel IV van het UEA of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 6.1.2 Beschrijvend Document).

Het IFV controleert zelf of wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis door het handelsregister te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis.

## **7.3 Financiële en economische draagkracht**

### *Geschiktheidseis 3: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf*

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## 7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### *Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsborging*

Aanbestedende Dienst hecht belang aan normering op het gebied van professioneel opdrachtgeverschap en professionele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Opdrachtnemer dient dit te leveren in het belang van de medewerkers die tot de Doelgroep behoren die bij het IFV te werk gesteld worden. De onderneming dient daarom te voldoen aan de verplichtingen uit arbeid, te weten:

- > De identificatie van de onderneming;
- > De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
- > Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag;
- > Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- > Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in-en doorlenen of uitbesteden van werk. Dit alles met inbegrip van het administreren en bewaren van de vereiste documenten.

Teneinde aan te tonen dat aan deze verplichtingen uit arbeid wordt voldaan beschikt de onderneming op het moment van Inschrijving over een keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (zie [www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl)), dan wel voldoet de onderneming op het moment van Inschrijving aan de normen die gesteld zijn in NEN 4400-1 (inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid, geldend voor Inschrijvers die gevestigd zijn in Nederland) ofwel NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, én kan Inschrijver een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) overleggen dat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing wordt gevraagd een van de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- > Kopie van het op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving geldige keurmerk of een verklaring van de Stichting Normering Arbeid waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan of;
- > kopie van het op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving geldige NEN-4400-1 of NEN-4400-2 certificaat dan wel een geldig bewijs van conformiteit

aan gelijkwaardige (inter)nationale normen dat is opgesteld door een certificatieinstelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

# 8 Minimumeisen

In het Programma van Eisen (bijlage 7) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring minimumeisen (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring minimumeisen moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

# 9 Gunningscriteria en beoordeling

## 9.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 80 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 20 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	80
1 flexibiliteit van inzet van de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerker	50 punten
2 gebruikersvriendelijkheid online portaal (middels test omgeving)	30 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	20
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

## 9.2 Gunningscriteria

### Gunningscriterium 1: flexibiliteit van inzet van de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers

#### Inleiding

Het grootste gedeelte van de externe inhuur betreft onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers die een vaste baan hebben binnen het veiligheidsdomein en vanuit die kennis, kunde en ervaring een bijdrage leveren aan het onderwijs dat door het IFV wordt gegeven. De betreffende Doelgroep medewerkers dragen vanuit liefde voor het vak graag bij aan de kwaliteit van dat vak. En doen dat terwijl ze er zelf onderdeel van zijn. Daardoor zijn de actualiteit en levendigheid van het onderwijs maximaal. Deze Doelgroep medewerkers doen dit graag jaren achter elkaar naast hun reguliere baan. Het IFV maakt hier bij voorkeur langdurig gebruik van. Deze Doelgroep medewerkers kunnen als volgt worden gecategoriseerd:

1. Docenten  
Het curriculum (leerstof en leerdoelen) is bekend. Docenten hebben de verantwoordelijkheid om voor hun onderdeel te zorgen dat de leerstof en -doelen overgebracht worden. Veelal staat de docent alleen voor de klas en zorgt voor de overdracht van kennis en het aanleren van vaardigheden en vergroten van competenties.
2. Praktijktrainers  
Het curriculum (leerstof en leerdoelen) is bekend. Trainers hebben de verantwoordelijkheid om voor hun onderdeel te zorgen dat de leerstof en -doelen overgebracht worden. Veelal gaat het om trainingen die verzorgd worden op locaties waarbij praktijksituaties gesimuleerd worden.
3. Rollenspelers  
Voor de simulatie van praktijkopdrachten zijn rollenspelers nodig. Voor examens eveneens. Hierbij gaat het om allerlei voorkomende rollen en situaties die voorkomen binnen het veiligheidsdomein.
4. Dag begeleiders  
Bij bepaalde examens worden dag begeleiders ingezet. Deze zorgen dat een dag inhoudelijk en organisatorisch goed verloopt. Dit zijn mensen die inhoudelijke en organisatorische kennis hebben. Daardoor kunnen zij ook ondersteunen indien rollenspelers vragen hebben en/of ondersteuning bieden wanneer een situatie anders verloopt dan verwacht.
5. Ontwikkelaars van onderwijs  
Naast uitvoering is er ook behoefte aan ondersteuning bij het actualiseren en ontwikkelen van het onderwijs. Veelal op basis van nieuwe inzichten die zijn opgedaan door onderzoek (veelal uitgevoerd door de onderzoeksafdeling van het IFV).

Voor het IFV en voor de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers is het van groot belang dat de Doelgroep medewerkers flexibel ingezet kunnen worden. Soms heeft het IFV dergelijke Doelgroep medewerkers maanden achtereen niet nodig. Daarna wellicht één of twee dagen wel. Soms is gedurende een periode inzet met grotere regelmaat of bijvoorbeeld een hele week achter elkaar nodig.

Diverse onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers hebben al een arbeidshistorie bij het IFV. Als payroller, als uitzendkracht en soms als ZZP-er. Daarnaast is er ook steeds nieuwe instroom. Onder nieuwe instroom vallen zowel nieuwe Doelgroep medewerkers als Doelgroep medewerkers die al langere tijd niet meer gewerkt hebben voor IFV.

### **Doelstelling**

Om een en ander te bereiken is het IFV op zoek naar een Opdrachtnemer die flexibiliteit faciliteert, dat wil zeggen dat de aangeboden dienstverlening ertoe moet leiden dat het IFV zo eenvoudig mogelijk op afroep en aansluitend bij de onderwijsbehoefte, de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers kan inzetten. Opdrachtgever wenst met de dienstverlening in dit kader in ieder geval het volgende te bereiken:

- Uitbetaling op basis van gerealiseerde uren (uurtje – factuurtje).
- Geen vaste uren uitbetalen, zonder dat gewerkt is.
- Inzet van Doelgroep medewerkers is zeer wisselend. Het is daarom niet wenselijk dat, wanneer medewerkers een tijd niet worden ingezet, er -al dan niet automatisch (door het systeem geïnitieerde)- zaken in gang worden gezet, zoals brieven die eruit gaan, reserveringen die uitbetaald worden of transitievergoedingen die worden verstrekt.
- Langjarige, flexibele inzet is mogelijk.
- Het IFV en Doelgroep medewerkers willen geen verplichtingen over en weer ten aanzien van de inzet. Het IFV wil alleen vragen om inzet als dat nodig is. Een Doelgroep medewerker wil het verzoek kunnen weigeren als het niet past in zijn werk-privé schema.

### **Plan van aanpak**

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in te dienen. Daarin dient de Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij zich gedurende de Overeenkomst inspant om de doelstelling zoals geformuleerd in het kader van gunningscriterium 1 te bereiken, indien hij de Opdracht gegund krijgt. In de beschrijving dient Inschrijver rekening te houden met de inhoud van de Opdracht, zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken (waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend de beschrijving van de Opdracht in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen). Indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, maakt het plan van aanpak dat hij indient in het kader van gunningscriterium 1 deel uit van de Overeenkomst. Als Opdrachtnemer is hij aan de uitvoering daarvan gehouden. Het plan van aanpak bevat maximaal vijf A4, waarin hij beschrijft op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan het maximaliseren van de flexibiliteit van de inzet van externe inhuur van de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerker. Hierbij rekening houdend met Doelgroep medewerkers met en zonder arbeidshistorie. Dit uiteraard binnen de grenzen van geldende wet- en regelgeving.

De Aanbestedende Dienst beoogt met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de mate waarin Inschrijver in staat is het IFV en de onderwijs gerelateerde Doelgroep medewerkers optimaal te kunnen ondersteunen bij het flexibel inzetten van medewerkers uit het eigen netwerk van het IFV.

### **Beoordeling:**

Het beoordelingsteam 1 beoordeelt de mate waarin de maatregelen die de Inschrijver beschrijft tegemoetkomen aan de doelstelling van het IFV. In de beoordeling betreft het IFV de volgende onderdelen:

- De mate waarin uitbetaald kan worden op basis van daadwerkelijk gerealiseerde uren.
- De lengte van de (totale) contractperiode die Doelgroep medewerkers ingezet kunnen worden.

- De maatregelen die de Inschrijver treft om de benodigde aan- dan wel afwezigheid van administratieve handelingen (in het bijzonder bij korte inzet) met mogelijk een grote spreiding in de tijd, zodanig efficiënt te laten verlopen dat ze voor het IFV zo min mogelijk manuren en inspanning vergen.
- De mate waarin invulling gegeven kan worden aan de wensen over en weer geen verplichtingen te hebben ten aanzien van de inzet.
- De mate waarin Inschrijver meerdere vormen van dienstverlening kan aanbieden voor de inhuur van Doelgroep medewerker.
- De mate waarin Opdrachtnemer voor de Doelgroep medewerkers (rekening houdend met arbeidshistorie, omvang inzet en wettelijke kaders) de meest flexibele dienstverlening (contractvorm/-vormen) weet aan te bieden.
- De mate van realiteit, doeltreffendheid en geschiktheid van de maatregelen die de Inschrijver beschrijft, gelet op het karakter van de Opdracht en de behoeften van het IFV.

In het plan van aanpak dient de Inschrijver ieder voornoemd aspect afzonderlijk aan de orde te stellen. Inschrijver dient daartoe in zijn beschrijving duidelijk te maken (met gebruikmaking van kopjes), op welk van de gevraagde aspecten ieder onderdeel van de beschrijving betrekking heeft. De beoordeling van de aspecten leidt tot een integraal oordeel over het plan van aanpak; aan de afzonderlijke aspecten wordt dus geen individuele waardering toegekend.

Voor het kwalitatieve gunningscriterium G1 worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording. Deze waarderingen worden toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.3 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

#### **Puntenscore = maximum puntenscore \* behaald percentage**

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
<b>Uitstekend</b>	100% van de maximaal te behalen punten	In de uitwerking zijn alle gevraagde aspecten beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling. De Aanbestedende Dienst heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking van de Inschrijver geeft blijk van zeer goed inzicht in de Opdracht, de organisatie van de Aanbestedende Dienst, alsmede in zijn behoeften. Dat geeft de Aanbestedende Dienst de overtuiging dat de Inschrijver maximaal tegemoetkomt aan de wensen en de doelstelling zoals beschreven in het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.
<b>Goed</b>	80% van de maximaal te behalen punten	In de uitwerking zijn alle aspecten beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Aanbestedende Dienst heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft, en dat hij daarmee tegemoetkomt aan de wensen en de doelstelling zoals beschreven in het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.
<b>Voldoende</b>	60% van de maximaal te behalen punten	In de uitwerking zijn alle aspecten beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang redelijk aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.

		De Aanbestedende Dienst ziet geen risico dat de Inschrijver in de praktijk niet zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft, maar is niet geheel overtuigd van de effectiviteit van de uitwerking, gelet op het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.
<b>Matig</b>	40% van de maximaal te behalen punten	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van één van de gevraagde aspecten en/of de beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig - en hiermee niet overtuigend - aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Aanbestedende Dienst ziet enig risico dat de Inschrijver in de praktijk niet (geheel) tegemoet zal komen aan de wensen en de doelstelling, zoals beschreven in het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.
<b>Onvoldoende</b>	20% van de maximaal te behalen punten	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van meerdere aspecten en/of de beschrijving van de aspecten (die wel beschreven zijn in de uitwerking) sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Aanbestedende Dienst ziet een (aanmerkelijk) risico dat de Inschrijver in de praktijk niet (geheel) tegemoet zal komen aan de wensen en de doelstelling, zoals beschreven in het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.
<b>Geen beantwoording</b>	0% van de maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving, een beschrijving die niet relevant is, dan wel geen blijk geeft van aansluiting bij de wensen en de doelstelling zoals beschreven in het gunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.

## Gunningscriterium 2: Gebruikersvriendelijkheid en gebruiksgemak online portaal

### Inleiding

Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat het online portaal van Inschrijver voldoet aan de eisen zoals beschreven in het PvE (bijlage 7) zodat het online portaal op een laagdrempelige manier te gebruiken is door de IFV- en Doelgroep medewerker. Dit betekent dat het online portaal de gebruiker ontzorgt en dat het efficiënt is door het aantal te verrichten administratieve handelingen zo beperkt mogelijk te houden. Het IFV vereist van het online portaal van Opdrachtnemer dat het gebruikersvriendelijk is en dat het gebruiksgemak biedt.

Inschrijver wordt gevraagd om een testomgeving van het online portaal van Inschrijver beschikbaar te stellen, die de mogelijkheid biedt om het aanmeld-, registratie- en financiële proces m.b.t. de Doelgroep medewerkers te kunnen doorlopen. Het doel is om, middels het creëren van een testomgeving, te testen of het online portaal van Inschrijver voldoet aan de functionaliteiten zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken. Op deze wijze kan het IFV beoordelen of en zo ja, in hoeverre, het online portaal dat de Inschrijver aan het IFV beschikbaar stelt, tegemoetkomt aan de doelstelling die het IFV in de inleiding van gunningscriterium 2 stelt.

De testomgeving van Inschrijver geldt als tweede gunningscriterium en zal door een beoordelingsteam bestaande uit IFV-gebruikers worden getest en beoordeeld.

De webbrowser van het IFV is Chrome.

De verwachtingen van de diverse gebruikers van het online portaal zijn als volgt:

- 1) Docenten (DM):  
Hebben belang bij het snel en efficiënt kunnen uploaden van documenten en verwachten een helder overzicht waarin zij hun persoonlijke gegevens als salaris, verlof etc. kunnen inzien.
- 2) Coördinator systeem:  
Heeft belang in een online portaal dat inzicht geeft in alle informatie aangaande contract- en tariefafspraken tussen Opdrachtgever en Doelgroep medewerker, ook het

zelf genereren van verschillende rapportagesamenstellingen draagt bij aan het gebruiksgemak.

- 3) Medewerkers onderwijsorganisatie:  
Hebben belang bij een hoog gebruiksgemak m.b.t. een efficiënte invoer van gegevens in het online portaal bestaande uit het verrichten van zo min mogelijk handelingen, het automatisch vullen van gegevens door het online portaal, een overzichtelijke opbouw van het online portaal etc.

### Vraagstelling

Aan alle Inschrijvers die door zijn naar stap 6 van de beoordeling (zie paragraaf 4.8) , wordt gevraagd een weblink naar het online testportaal, zoals hiervoor beschreven, beschikbaar te stellen zodat het beoordelingsteam de gebruikersomgeving kan testen en tevens kan ervaren welke functionaliteiten het online portaal biedt.

Om de juiste functionaliteiten te kunnen testen, worden de testen vanuit drie verschillende rollen uitgevoerd; de IFV-medewerker (CD en MO) en de Doelgroep medewerker (DM). Verder zal het beoordelingsteam fictieve Doelgroep medewerkers registreren in de testomgeving waarvoor per Doelgroep medewerker het gehele proces van aanmeld- en gegevensregistratie wordt doorlopen.

### Testomgeving online portaal

Procesonderdelen gegevensregistratie online portaal	Vanuit de functie
Aanmelden	DM, MO
Invoeren uren/kosten	MO, DM
Facturatie	CD, MO
Verlenging van de opdracht van de DM	MO
Einde inhuur	MO
Raadplegen gegevens DM	CD, DM, MO
Raadplegen gegevens DM in rapportagevorm	CD

### Legenda:

Coördinator CD  
Doelgroep medewerker DM  
Medewerker onderwijsorganisatie (MO)

### Beoordeling testomgeving online portaal

Dit gunningscriterium is een functioneel gunningscriterium. Het beoordelingsteam 2 beoordeelt per toetsingscriterium de mate waarin wordt voldaan aan de genoemde beoordelingsaspecten. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een driepunts schaal. In totaal zijn voor gunningscriterium 2, 30 punten te behalen. Per toetsingscriterium kent ieder individueel beoordelingslid de volgende score toe:

0: matig/onvoldoende  
1: voldoende  
3: goed/ uitstekend

In consensus wordt per toetsingscriterium de definitieve score bepaald voor het gehele beoordelingsteam.

De puntentoekenning van het gunningscriterium 2 als geheel vindt plaats conform onderstaande waarderings.

Waardering	Behaalde aantal punten	Toelichting
<b>Uitstekend/ goed</b>	<b>36-25 punten</b>	Inschrijver toont aan dat hij volledig aan de wens voldoet en de wijze van aantonen komt volledig overeen met de belangen van de diverse gebruikers zoals beschreven in de inleiding van G2 of is zelfs boven verwachting.
<b>Voldoende</b>	<b>24-20 punten</b>	Inschrijver toont aan dat hij gedeeltelijk/voldoende aan de wens voldoet. De wijze van aantonen is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
<b>Matig/Onvoldoende</b>	<b>19-0 punten</b>	Inschrijver toont aan dat hij matig aan de wens voldoet. De items uit de toetsingscriteria voldoen beperkt aan de omschreven belangen van de diverse gebruikers zoals beschreven in de inleiding van G2.

Vervolgens wordt de eindwaardering omgerekend naar een eindoordeel in puntenaantal, waarbij het volgende van toepassing is:

Uitstekend/goed: 30 punten

Voldoende: 18 punten

Matig/onvoldoende: 6 punten

### **Toetsingscriteria**

De beoordelingscommissie beoordeelt uw testomgeving op de volgende aspecten:

1. De mate van intuïtieve bediening in het online portaal. Hoe meer de gebruiker zelf in staat is om zelfstandig (met behulp van enkele aanwijzingen) het portaal in te vullen, hoe hoger de score.
2. De mate van overzichtelijkheid in het online portaal voor de gebruiker.
3. De mate van logica van de indeling in het online portaal voor de gebruiker.
4. De mate van toegankelijkheid tot de gegevens in het online portaal voor de gebruiker.
5. Het aantal klikken dat nodig is om in de benodigde velden van de deelprocessen te komen, waarbij geldt: des te minder klikken, hoe hoger de score op dit onderdeel.
6. Het gemak m.b.t. registratie van zowel de gewerkte uren en kilometerkosten in één online portaal
7. De mate waarin gegevens automatisch door het systeem worden gegenereerd en niet opnieuw moeten worden ingevoerd.
8. De mate van flexibiliteit en gemak m.b.t. het genereren van rapportages uit het online portaal door de gebruiker.
9. De mate van het gemak en de snelheid om documenten te uploaden.
10. De hoeveelheid documenten die moeten worden geüpload t.b.v. het aanmeldingsproces voor de Doelgroep medewerker (hoe minder verschillende soorten documenten, hoe beter).

Let op: Indien de link naar de testomgeving niet werkt, zullen de beoordelaars geen actie ondernemen richting de betreffende Inschrijver. Het niet beschikbaar zijn van de testomgeving levert 0 punten op voor dit gunningscriterium.

### Gunningscriterium: Prijs

Voor het gunningscriterium prijs kunt u maximaal 20 punten scoren.

U dient voor het gunningscriterium prijs bij uw Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 12) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt een fictieve totaalprijs berekend. Inschrijvers moeten in het prijzenblad uitsluitend de gele cellen invullen. Andere invullingen of aanpassingen van het prijzenblad leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Hieronder is een overzicht van de inhuurvarianten weergegeven.

Inhuur varianten	
1	Nieuwe inhuur eigen werving, 0-50 uur per jaar flexibel
2	Nieuwe inhuur eigen werving, minimaal 51 uur per jaar flexibel
3	Overname payrollmedewerker, 0-50 uur per jaar flexibel
4	Overname payrollmedewerker, minimaal 51 uur per jaar flexibel
5	Overname medewerker zonder exclusiviteit (huidig: uitzenden), 0-50 uur per jaar flexibel
6	Overname medewerker zonder exclusiviteit (huidig: uitzenden), minimaal 51 uur per jaar flexibel
7	Overname medewerker zonder exclusiviteit: bij huidige leverancier Fase B ABU cao
8	Nieuwe inhuur eigen werving niet-onderwijs gerelateerde medewerker flexibele inzet gemiddeld uur per week
9	Nieuwe inhuur of overname eigen werving niet-onderwijs gerelateerde medewerker vaste uren per week met ABP pensioen

Inschrijver vult alle prijscomponenten in voor de diverse blokken (kostencomponenten). Het bruto uurloon is voor alle negen inhuurvarianten gelijk, namelijk € 35,-. Inschrijver moet uitgaan van het aantal werkbare dagen in 2021 van 261.

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zijn de omrekenfactoren van toepassing zoals opgegeven in het prijzenblad (bijlage 12). Bij de opdrachtverstrekking geeft Opdrachtgever aan welke inhuurvariant van toepassing is indien er meerdere vormen van dienstverlening conform wet- en regelgeving mogelijk zijn.

De kolom 'omrekenfactor' bepaalt de fictieve totaalprijs. Alle omrekenfactoren van de negen inhuur varianten tellen even zwaar mee bij het bepalen van de fictieve totaalprijs (groene cel).

De Inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs, krijgt het maximale aantal te behalen punten (20).

De score wordt m.b.v. een logaritmische formule bepaald. De Inschrijving met de laagst aangeboden fictieve totaalprijs krijgt de maximale score van 20 punten. De overige Inschrijvingen worden hieraan gerelateerd door middel van onderstaande logaritmische formule, waarbij aP, de aangeboden prijs is en LP, de laagste prijs:

## **SCORE = 20-10\*LOG(aP/LP)/LOG(1,30)**

De uitkomst van het Prijzenblad (bijlage 12) wordt gebruikt om bovenstaande beoordeling mogelijk te maken.

Een rekenvoorbeeld:

Het IFV heeft vier fictieve totaalprijzen ontvangen:

- a) 1,454
- b) 1,555
- c) 1,607
- d) 1,701

Inschrijver a scoort 20 punten, dit is de LP.

Inschrijver b behaalt conform bovenvermelde formule 17,44 punten

Inschrijver c behaalt conform bovenvermelde formule 16,19 punten.

Inschrijver d behaalt conform bovenvermelde formule 14,02 punten.

### Anti- manipulatiebeding

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot drie cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- > Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- > Alle onderdelen moeten ook los van elkaar kunnen worden afgenomen voor de aangeboden prijs.
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals een transitievergoeding. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver in het prijzenblad (bijlage 12) geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende Dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
  - > een of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
  - > de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - > een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
  - > sprake is van negatieve tarieven;Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. De Inschrijver verklaart zijn Inschrijving te hebben gedaan met in achtneming van het gestelde in deze eis ten aanzien van een irreële of manipulatieve Inschrijving.
- > Indien de calculatie een negatief getal oplevert, wordt de score 0,00 ingevuld.
- > Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de Aanbestedende Dienst gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- > Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 12.
- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

### 9.3 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

#### *Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria*

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de ingediende kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend. Er zijn twee beoordelingsteams: team 1 voor gunningscriterium 1 en team 2 voor gunningscriterium 2.

De beoordeling van de Inschrijvingen op basis van het kwalitatieve gunningscriterium G1 vindt plaats door beoordelingsteam 1 dat bestaat uit drie leden voor wat betreft de schriftelijke beoordeling. Deze leden hebben de volgende functies: HR adviseur, medewerker onderwijsorganisatie, plaatsvervangend manager dienst Kennis en Onderwijs.

Het gunningscriterium 2 'gebruikersvriendelijkheid portaal' (link naar testomgeving) zal middels het testen van het online portaal op objectieve wijze worden beoordeeld door beoordelingsteam 2 waarbij diverse gebruikers van het portaal lid zijn van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam G2 is samengesteld uit een zo breed mogelijke afvaardiging van de diverse gebruikers van het systeem, te weten:

- 1) coördinator systeem (CD)
- 2) docenten (DM)
- 3) medewerkers onderwijsorganisatie (MO)

Het beoordelen van de prijs vindt plaats door twee inkopers van team Verwerving, zoals vermeld in paragraaf 4.2.

Alle leden van beide beoordelingsteams beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst per beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium worden besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde waardering zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars, per beoordelingsteam, in consensus één beoordelingswaardering vastgesteld (dus bv geen voldoende/ goed). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de twee separate plenaire bijeenkomsten definitief door beide voltallige beoordelingsteams vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingswaarderingen per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

*Fase 2: beoordeling gunningscriterium Prijs*

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium prijs (fictieve totaalprijs) aan de hand van de in deze paragraaf bekendgemaakte formule.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' ingediend. Het IFV is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is het IFV voornemens om de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op het gunningscriterium 1 (flexibiliteit dienstverlening) de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op het gunningscriterium 1 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver het IFV de opdracht (in beginsel) zal gunnen.

Het IFV wijst erop dat de Opdracht pas definitief is gegund, wanneer de Overeenkomst door alle contractpartijen is ondertekend.

# Bijlage 1

## Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

### Bij Inschrijving indienen:

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2 Conformiteitenverklaring minimumeisen
- 3 Uitwerking gunningscriteria
- 4 Prijzenblad

### Na verzenden gunningsbeslissing indienen:

- 1 Gedragsverklaring Aanbesteden
- 2 Uittreksel Handelsregister
- 3 Verklaring Belastingdienst
- 4 Goedkeurende accountantsverklaring
- 5 Bewijs NEN- 4400

# Bijlage 2

## Standaardformulier vragen

*(Separaat te vinden op TenderNed)*

# Bijlage 3

## Concept Overeenkomst

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 4

# Inkoopvoorwaarden

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 5

# Uniform Europees

# Aanbestedingsdocument

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 6

## Procedure meldplicht datalekken

# Bijlage 7

## Programma van Eisen

*Deze bijlage is separaat toegevoegd op TenderNed*

# Bijlage 8

## Conformiteitenverklaring minimumeisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage 'Conformiteitenverklaring minimumeisen' verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met alle in bijlage 7 'Programma van eisen' van het Beschrijvend Document gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure en Overeenkomst aan deze eisen zal voldoen.

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

# Bijlage 9

## Overzicht inhuur Doelgroep medewerkers met fase en keten informatie

# Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 11

## Klachtenformulier aanbestedingen

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 12

# Prijzenblad

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 13

## Model

### Verwerkersovereenkomst

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 14

## Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage X

## Verklaring

### Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

..... zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....  
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....  
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	

# Bijlage Y

## Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf [=] van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
  - > Contactgegevens derde:
  - > statutaire naam:
  - > vestigingsadres:
  - > postadres:
  - > telefoonnummer:
  - > e-mail:
  - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk aan deze geschiktheidseis voor zover Inschrijver zich beroept op diens middelen;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	
-----------------	--

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	