

**Aanbestedingsleidraad
van
Koninklijke Bibliotheek**

Inzake

**Openbare Europese aanbesteding
'Aanbesteding uitzendkrachten': secretariael,
administratief, facilitair en ondersteunend personeel
t/m schaal 9 en bibliotheekpersoneel t/m schaal 9**

Versie	Status	Datum	Auteur
1.0	Definitief	01-04-2021	Renée Planjer

Colofon:	
Uitgegeven door:	Koninklijke Bibliotheek
Contactpersoon:	Renée Planjer
Vervangend contactpersoon:	Dick Scheeringa
Datum:	01-04-2021
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	5
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 DE OPDRACHT.....	5
2. PROCEDURE	8
2.1 ALGEMEEN.....	8
2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	8
2.3 BESTE PRIJS KWALITEIT VERHOUDING	8
2.4 TENDERNED	8
2.5 CONTACTPERSOON	9
2.6 AANBESTEDINGSSTUKKEN	9
2.7 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.8 VRAGENRONDEN.....	9
2.9 ALGEMENE KLACHTENREGELING	12
2.10 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	12
2.11 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	13
2.12 GUNNINGSPROCEDURE.....	14
2.13 VOORWAARDEN.....	15
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	19
3.1 HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4. GUNNING	23
4.1 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE AANBIEDING	23
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	23
4.3 FINANCIIEEL GUNNINGSCRITERIUM.....	26
5. OVERZICHT TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN	28
6. BIJLAGEN	29

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding uitzendkrachten: secretariael, administratief, facilitair en ondersteunend personeel t/m schaal 9 en bibliotheekpersoneel t/m schaal 9.

In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

De Koninklijke Bibliotheek (KB) is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale, vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid heeft voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is door de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

De missie van de KB is:

‘Vanuit de kracht van het geschreven woord dragen we bij aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland. Dit doen we samen met vele partners in het domein van de openbare bibliotheken, het erfgoed en de wetenschap. Als nationale bibliotheek maakt de KB de bibliotheekcollectie van Nederland zichtbaar, bruikbaar en houdbaar. De vrije toegang tot dit gezamenlijk bezit van publiek gefinancierde bibliotheken zorgt ervoor dat mensen op nieuwe ideeën worden gebracht en op elkaars inzichten kunnen voortbouwen.’

Voor meer informatie zie: www.kb.nl.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

Ten behoeve van het tijdelijk voorzien in vervangende of aanvullende personeelscapaciteit huurt de KB voor secretariële, administratieve, facilitaire, ondersteunende én bibliotheek gerelateerde werkzaamheden personeel in.

De tijdelijke behoefte aan personeel wordt voorzien voor de volgende rollen:

- Secretariële werkzaamheden: tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) het afdelings- of projectsecretariaat, bestelwerkzaamheden, uitvoeren van voorkomende niet-bibliotheek gerelateerde administratieve werkzaamheden. Voor deze rollen wordt doorgaans een MBO secretariële opleiding gevraagd en relevante werkervaring.
- Administratieve werkzaamheden: tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) administratieve functies op de financiële administratie, werkzaamheden als project-

administrateur en andere gerelateerde rollen. Voor deze rollen wordt doorgaans een MBO+ administratieve opleiding en ervaring gevraagd.

- Facilitaire werkzaamheden: tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) logistieke en facilitaire rollen, voor zover deze niet door de KB contractueel zijn uitbesteed aan externe leveranciers, zoals ondersteuning op de postkamer, logistieke bewegingen in het magazijn en andere voorkomende werkzaamheden.
- Ondersteunende werkzaamheden: tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) andere voorkomende werkzaamheden. Veelal betreft dit de behoefte aan aanvullende capaciteit i.v.m. projecten.
- Bibliotheekgerelateerde werkzaamheden: dit omvat werkzaamheden waarvoor een relevante opleiding en/of ervaring met bibliotheekgerelateerde werkzaamheden wordt gevraagd op MBO en HBO niveau. Het betreft hier vooral rollen waarbij kennis van catalogiseren, collationeren en distribueren en materiaal- en proceskennis een vereiste is.

De KB heeft hiervoor op dit moment één raamovereenkomst afgesloten die in 2021 afloopt en niet kan worden verlengd.

De KB wenst bovengenoemde behoefte opnieuw in de markt te zetten en met één marktpartij een raamovereenkomst af te sluiten, waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid en bruikbaarheid voorop staan.

Van de inschrijvers verwachten wij dat zij de volgende uitgangspunten met ons delen:

- Partijen zijn zich ervan bewust dat de KB een organisatie is van professionals waarbij van iedere medewerker eigen verantwoordelijkheid wordt verwacht ten aanzien van het zelfstandig en professioneel kunnen uitvoeren van werkzaamheden, het nemen van initiatief tot vragen waar onduidelijkheden zijn en een pro-actieve en servicegerichte werkhouding naar collega's en (in voorkomende gevallen) bezoekers en leden van de KB;
- Partijen zijn zich ervan bewust dat de KB een unieke en maatschappelijke rol heeft in de Nederlandse samenleving en in haar relaties met andere nationale bibliotheken in de wereld. De KB beheert literair erfgoed en stelt dit beschikbaar aan geïnteresseerde bezoekers en leden;
- Partijen zijn zich ervan bewust dat de KB wordt gefinancierd met publiek geld en zich voor haar performance moet verantwoorden naar het departement, externe financiers, subsidieverstrekkingen en andere financiële en non-financiële stakeholders;
- Partijen zijn zich ervan bewust dat de KB een middelgrote organisatie is met korte directe lijnen en bij alle medewerkers een bewustzijn om het eindresultaat van de producten en diensten maximaal en kwalitatief beschikbaar te maken voor leden en bezoekers; ook de ondersteunende diensten leveren hieraan direct en indirect een belangrijke bijdrage.

1.2.2 Scope

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van het bedrijfsonderdeel HRM binnen de Sector Bedrijfsvoering en heeft betrekking op inhuur voor rollen t/m schaal 9. De KB heeft tevens een overeenkomst voor de inzet van externe inhuur. Deze overeenkomst is afgesloten voor functies vanaf schaal 9. Omdat schaal 9 veelal gaat om startersfuncties op HBO niveau, is er voor gekozen om deze schaal overlappend in beide overeenkomsten op te nemen. De schaal 9 functies die vallen onder de uitzendovereenkomst betreffen korte inzet en/of vakantiewerkzaamheden.

Binnen de scope van deze aanbesteding valt:

- Alle tijdelijke inhuur tot en met schaal 8.
- Alle tijdelijke inhuur van schaal 9 daar waar het korte inzet en/of vakantiewerkzaamheden betreft

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- Alle andere externe inhuur en werving & selectie.

1.2.3 Omvang

De verwachte uitgaven die gepaard gaan met de zijn naar schatting € 200.000,00 per jaar voor de niet-bibliotheekgerelateerde rollen en € 200.000,00 per jaar voor de bibliotheekgerelateerde rollen. De maximale totale waarde van de opdracht bedraagt derhalve € 400.000,00 per jaar.

Het aantal uren per jaar is naar verwachting tussen de 10.000 en de 15.000 uur op jaarbasis, maar afhankelijk van de behoefte van de aanbestedende dienst in het betreffende jaar.

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang en deze gelden tevens voor de gehele aanbesteding.

1.2.4 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één raamovereenkomst. Op deze raamovereenkomst (en t.z.t. de onderliggende nadere overeenkomsten) zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden**).

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éénzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee keer te verlengen voor een duur van één jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 15-07-2021.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 Algemene voorwaarden

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3 Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.4 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Let op!

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Renée Planjer. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een inschrijver hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot de lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.6 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	01-04-2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	14-04-2021: 15.00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	23-04-2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	30-04-2021
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	07-05-2021
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	21-05-2021: 15.00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	14-06-2021
Einde bezwaartermijn	05-07-2021
Gunning	05-07-2021
Ingangsdatum overeenkomsten	15-07-2021

Tabel 2: Planning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in deze aanbestedingsleidraad prevaleert de laatste.

2.8 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag/antwoordmodule van TenderNed worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de vorm van een nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op

TenderNed gepubliceerd. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota kennis te nemen na publicatie is de nota onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van de vraag essentieel is en noodzakelijk is voor alle inschrijvers. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Ondernemers wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

Voorschriften stellen van vragen

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag&antwoord module van TenderNed.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.

- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn, geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en welke geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde, geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij aan de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

2.8.1 Eerste vragenronde

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen tot uiterlijk de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) -geanonimiseerd-, in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

2.8.2 Tweede vragenronde

In de tweede vragenronde mogen alleen vragen ter verduidelijking van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen worden gesteld.

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen uiterlijk tot de in de planning aangegeven datum gesteld worden.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) -geanonimiseerd-, in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

2.8.3 Individuele vragen

In het geval van een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 is het toegestaan een individuele vraag te stellen. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet

beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

2.9 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De aanbestedende dienst hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel stellen per e-mail via inkoop@kb.nl.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere wijzen van indienen van inschrijvingen worden niet in behandeling worden genomen.

Ingeval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe

onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@kb.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Uitzendkrachten'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.11 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

- de uitsluitingsgronden en;
- de geschiktheidseisen.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

2.12 Gunningsprocedure

2.12.1 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.12.2 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijvers, en indien van toepassing de derde(n). Hiertoe dienen inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de deze inschrijvers te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

2.12.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde opdrachtnemer aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de

afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat een beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.13 Voorwaarden

2.13.1 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 60 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.13.2 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.13.3 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.13.4 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijk te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.13.5 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.13.6 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder wisselt inschrijver geen informatie over zijn inschrijving uit met andere inschrijvers, of met derde.

2.13.7 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de aanbestedende dienst vergoed, ook niet in geval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

2.13.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.13.9 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Middels het UEA verklaart inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in

Nederland te voldoen. Het indienen van een niet volledig ingevuld of gewijzigd UEA leidt tot uitsluiting.

2.13.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.13.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële, marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Hierbij adresseert de inschrijver in ieder geval de aspecten zoals benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingsmethodiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

2.13.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; dit is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;

- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid van de inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op derde(n).

Indien onderneming zowel als inschrijver als, als onderaannemer van een ander inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer deelneemt en wordt de inschrijving van deze onderneming terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven, kunnen al deze rechtspersonen worden uitgesloten, tenzij bij inschrijving of op eerste verzoek binnen zeven dagen van de aanbestedende dienst naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.1.1 Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

3.1.2 Beroep op derde

Technische bekwaamheid

Indien inschrijver zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) c.q. onderaannemer(s) waarop de inschrijver een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

Financiële en/of economische draagkracht

Indien inschrijver zich beroept op een derde (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op deze derde.

Let op: indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (**Bijlage 2: Hoofdelijke aansprakelijkheid**) of een bij het handelsregister gedeponeerde verklaring inzake artikel 2:403, sub f BW.
- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Alle bewijs middelen inzake de uitsluitingsgronden van deze derde(n)

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna UEA, volledig in te vullen, en bij inschrijving in te dienen.

Middels het UEA verklaart inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst stelt een inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA;
- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient middels een recente referentie (d.w.z. niet ouder dan 24 maanden) aan te tonen dat Inschrijver aantoonbare ervaring met het inzetten van uitzendkrachten in een vergelijkbare organisatie heeft. In verband met het gelijkheidsprincipe ontvangt de aanbestedende dienst graag een referentie van buiten de organisatie van de aanbestedende dienst.

De Inschrijver dient bij het aanleveren van de referentie gebruik te maken van het referentieformulier, welke terug is te vinden in bijlage 7 van dit document. Per inschrijving mag één referentie worden ingediend.

3.4.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

3.4.3 Financiële en economische draagkracht

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verzekeringsverklaring van de verzekeringsmaatschappij. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

4. Gunning

4.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (Beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

4.1.1 Gunningsmethodiek

(sub-)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteit verhouding heeft de aanbestedende dienst de in de onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningcriterium	Weging	Sub-gunningcriteria	Punten
Financieel (administratieve opslag)	60%	Inschrijfprijs	60
Kwalitatief	40%	Voorzorg en nazorg uitzendkracht	20
		Categorieën personeel	20
Totaal	100%		100

Tabel 3: (sub-)gunningscriteria en weging

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium bestaat uit een casus, welke hieronder is beschreven.

Voorzorg en nazorg uitzendkracht

De aanbestedende dienst ontvangt van de Inschrijvers graag inzage hoe zij omgaat met kandidaat-uitzendkrachten, zowel in de intake bij de uitzendorganisatie als bij (reguliere en niet reguliere) 'uitcheck' na een (afgeronde) inzet bij de KB. Graag ingaan op onderstaande bullet points:

- Beschrijven op welke wijze zij kandidaten selecteert voor opname in haar kandidatenbestand;
daarnaast in hoeverre er aandacht is voor de bedrijfscultuur en specifieke kenmerken van een kandidaat die los staan van het aangeleverde functieprofiel.
- Beschrijving welke opleidingsmogelijkheden Inschrijver biedt nadat een kandidaat uitzendkracht zich heeft ingeschreven;
- Beschrijven welke coaching een kandidaat-uitzendkracht krijgt tijdens de inschrijvingsperiode;
- Beschrijven welke coaching een kandidaat-uitzendkracht krijgt tijdens de periode van tewerkstelling bij de KB;
- Hoe is de verzuimbegeleiding van de uitzendkracht geregeld?

- Een indicatie van de frequentie van de voortgangsgesprekken met de uitzendkracht en de leidinggevende; daarnaast een beschrijving van de mate waarin vinger aan de pols wordt gehouden bij de leidinggevende over het functioneren van de uitzendkracht en de wensen en verwachtingen van de leidinggevende.
- Een beschrijving van tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie van de samenwerking.

Inschrijver mag één beschrijving van deze aspecten aanleveren zoals hierboven beschreven van maximaal 4 A4 conform de in de aanbesteding hiervoor gestelde richtlijnen.

Inschrijver dient aan de hand van de beschreven bullet points aan te geven waar zij meerwaarde kan bieden aan de Aanbestedende Dienst en toont vervolgens aan dat zij die meerwaarde reeds kunnen bieden binnen hun huidige dienstverlening.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. Voor dit onderdeel zijn maximaal 20 punten te verdienen. De punten worden toegekend aan de hand van de meerwaarde die een Inschrijver kan aantonen. De Inschrijver die de meeste meerwaarde biedt, krijgt 20 punten. De andere inschrijvers worden hiertegen gewaardeerd.

Het beoordelingsteam leest eerst alle Inschrijvingen en zal daarna overgaan tot beoordeling.

Categorieën personeel

De Koninklijke Bibliotheek heeft twee categorieën personeel gespecificeerd waar zij zich op richt: de bibliotheekprofessional en de niet-bibliotheekprofessional. Meer specifiek voor deze aanbestedingsleidraad laat zich dit doorvertalen naar de volgende twee sub-categorieën: *bibliotheekpersoneel t/m schaal 9* en *secretarieel, administratief, facilitair en ondersteunend personeel t/m schaal 9*.

In bijlage 6 a t/m c zijn brede functieomschrijvingen van de bibliotheektechnisch medewerker (de vermelde niveaus komen opvolgend overeen met de schalen 4 t/m 7) en de functieomschrijvingen van de Informatie-/Collectiespecialist op schaal 8 en 9 toegevoegd. Deze functiebeschrijvingen dienen als uitgangspunt voor de genoemde sub-categorie *bibliotheekpersoneel t/m schaal 9*.

De aanbestedende dienst ontvangt graag van de inschrijvers

- Uit hun bestanden, per genoemde sub-categorie, CV's (een mix van MBO en HBO) van 5 potentiële kandidaat-uitzendkrachten die per direct beschikbaar zijn en per direct ingezet kunnen worden bij de KB. Dit wordt besproken tijdens de verificatie met de partij aan wie de opdracht voorlopig gegund is.
- Op max. 1 A4 voorbeelden uit de (regio) randstad waar de inschrijvers de afgelopen 12 maanden uitzendkrachten in functies met bibliotheekgerelateerde werkzaamheden (tot en met schaalniveau 9, een mix van MBO en HBO) heeft geplaatst, onder vermelding van de functienaam, functieprofiel c.q. functie-inhoud en (soort) organisatie.
- Op max. 2 A4 een beschrijving van de werkwijze om binnen de gestelde periode van twee werkdagen geschikte kandidaat-uitzendkrachten uit de sub-categorie bibliotheekpersoneel t/m schaal 9 aan te bieden indien blijkt dat de inschrijver op het moment van de aanvraag geen beschikbare kandidaten voorhanden heeft. M.a.w. wat is de handelswijze en hoe ziet het door de inschrijver te bevragen netwerk eruit om binnen de gestelde periode toch aan de vraag te kunnen voldoen?

Vanzelfsprekend moet bij uitvoering van deze casus rekening gehouden worden met de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Inschrijver dient aan de hand van de beschreven bullet points aan te geven waar zij meerwaarde kan bieden aan de Aanbestedende Dienst en toont vervolgens aan dat zij die meerwaarde reeds kunnen bieden.

De uitwerking van de bovenstaande punten wordt beoordeeld op kwaliteit door het beoordelingsteam. Voor dit onderdeel zijn maximaal 20 punten te verdienen. De punten worden toegekend aan de hand van de meerwaarde die een Inschrijver kan aantonen. De Inschrijver die de meeste meerwaarde biedt, krijgt 20 punten. De andere inschrijvers worden hiertegen gewaardeerd.

Het beoordelingsteam leest eerst alle Inschrijvingen en zal daarna overgaan tot beoordeling.

4.2.1 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethode gehanteerd welke beoordeeld worden door het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van vier personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningcriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling open vragen

- De leden van het team beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor het kwalitatieve gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatief gunningscriterium vermelden mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

Voorwaarden beantwoording open vragen

- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van een corpgrootte van minimaal tien.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen

in de beoordeling.

- Het is niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- Het antwoord dient een PDF document te betreffen.
- Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende Dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

4.2.2 *Minimale score kwalitatief gunningscriterium*

Op het kwalitatief gunningscriterium dient een minimale score van 50% behaald te worden, anders wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

4.3 *Financieel Gunningscriterium*

4.3.1 *Beoordeling*

De beoordeling van het financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de gemiddelde tariefactor voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (**Bijlage 3: Prijzenblad**).

Voorwaarden invullen prijzenblad

De tariefactor wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor het invullen van het prijzenblad wordt verwezen naar de invulinstructie op het prijzenblad.

- er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden;
- op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden;
- tarieven dienen reëel te zijn;
- de kostprijscijfers worden op vier cijfers achter de komma afgerond;
- extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de opdrachtnemer binnen drie werkdagen, na het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden;
- het prijzenblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.
- De opslagpercentages die Inschrijver opneemt in het prijzenblad dienen marktconform te zijn. Deze percentages worden gecontroleerd. Indien deze percentages niet marktconform blijken te zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De tariefactoren die in de laatste tab van het prijzenblad naar voren komen n.a.v. de ingevulde percentages, zal gebruikt worden om de punten toe te kennen voor de prijs. De laagst ingediende gemiddelde tariefactor van de twee functiegroepen (tabblad "kostprijsfactoren", cel D10 en cel D29) krijgt het maximum aantal punten toegekend. De andere Inschrijvers worden hiertegen

gewaardeerd. Het gemiddelde van de twee tariefactoren wordt berekend volgens de formule:
 $(D10+D29)/2$.

Het totaal aantal toe te kennen punten wordt volgens de volgende formule berekend (afgerond op één decimaal achter de komma):

$(\text{Laagste gemiddelde ingeschreven tariefactor/ingeschreven gemiddelde tariefactor}) * 60$

5. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten inschrijver bij inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen binnen zeven kalenderdagen dienen te overleggen.

	Bij inschrijving	Op eerste verzoek binnen zeven kalenderdagen
Uitsluitingsgronden	<ul style="list-style-type: none"> • UEA('s) • KvK uittreksel(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gedragsverklaring Aanbesteden
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> • 403 Verklaring of verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid • Ondertekend PvE • Referentieverklaring 	
Gunningscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Ingevuld prijzenblad • Antwoord kwalitatief gunningscriterium 	

Let op: de aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

6. Bijlagen

Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden KB
Bijlage 2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6a	Brede functieomschrijving bibliotheektechnisch medewerker
Bijlage 6b	Praktijkfunctieinformatie – collectiespecialist niveau 2
Bijlage 6c	Praktijkfunctieinformatie – collectiespecialist niveau 1
Bijlage 7	Referentieformat