



PROVINCIE  UTRECHT

Selectieleidraad

Provincie Utrecht
en Het interprovinciaal overleg Bij12
en Stichting gebiedsontwikkeling Utrecht West

ten behoeve van de

Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)
ten behoeve van de inhuur van extern personeel.

Facilitair, Secretarieel, Communicatie, Inkoop, Juridisch, Financieel, Financiële administratie, ICT,
HR/P&O, Personele administratie, Openbaar Vervoer/technische functies, Wegen, Mobiliteit,
Projectmedewerkers, Projectondersteuners, Overige.

Datum: 1 september 2021

Inhoudsopgave

Begripsomschrijvingen.....	4
1 Inleiding	7
1.1 <i>Reden instellen en omschrijving wijze waarop de DAS wordt ingesteld.</i>	<i>7</i>
1.2 <i>Wie zijn wij?</i>	<i>8</i>
1.3 <i>Doel Selectieleidraad.....</i>	<i>9</i>
1.4 <i>Doel aanbesteding</i>	<i>10</i>
1.5 <i>Leeswijzer</i>	<i>10</i>
2 Juridisch kader	12
2.1 <i>Algemeen:.....</i>	<i>12</i>
2.2 <i>Staken aanbestedingsprocedure.....</i>	<i>12</i>
2.3 <i>Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure</i>	<i>12</i>
2.4 <i>Fair play.....</i>	<i>13</i>
2.5 <i>Onjuiste gegevens.....</i>	<i>13</i>
2.6 <i>Definitieve gunning van de opdracht.....</i>	<i>13</i>
2.7 <i>Klachten.....</i>	<i>13</i>
2.8 <i>Wijze van indienen Aanmeldingen.....</i>	<i>14</i>
2.9 <i>Inhoud Aanmelding.....</i>	<i>14</i>
2.10 <i>Kosten Aanmelding.....</i>	<i>14</i>
3 Inhuur	15
3.1 <i>Aanleiding en Segmenten.....</i>	<i>15</i>
3.2 <i>Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem.....</i>	<i>15</i>
4 Toelatingsfase	15
4.1 <i>Vragen, opmerkingen, klachten over de toelating</i>	<i>16</i>
4.2 <i>Verzoek tot toelating nieuwe leveranciers</i>	<i>16</i>
4.3 <i>Toegelaten.</i>	<i>16</i>
4.4 <i>Niet toegelaten/Ongeldigverklaring aanmelding</i>	<i>17</i>
4.5 <i>Geschiktheidseisen/ toelatingscriteria</i>	<i>17</i>
Ad 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in UEA.....	18
Ad 2 Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015.....	18

5	Offertefase	20
5.1	<i>Eisen</i>	20
5.2	<i>Beoordelingscriteria</i>	20
5.2.1	Schriftelijke beoordeling	20
5.2.2	Mondelinge beoordeling	21
5.2.3	Het Interview	22
5.3	<i>Nota van Inlichtingen</i>	22
5.4	<i>Wijze van indienen Offertes</i>	23
5.5	<i>Voorlopige gunningsbeslissing</i>	23
5.6	<i>Bewijsmiddelen</i>	23
5.7	<i>Klachten en of bezwaren</i>	24
5.8	<i>Definitieve gunning</i>	24
5.9	<i>Communicatie</i>	24
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
	Bijlage 2 Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden Opdrachtgever	26
	Bijlage 3 Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015	27
	Bijlage 4 Concept Inhuurovereenkomst	28

Bijlagen:

1. Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden Opdrachtgever
3. Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015
4. Concept Inhuurovereenkomst.

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zijn de volgende begrippen in dit document met een hoofdletter aan het begin van het woord geformuleerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	Provincie Utrecht.
AW	Gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
Aanmelding	De aanmelding door een geïnteresseerde leverancier op basis van de Selectieleidraad. De periode die nodig is totdat er een definitief besluit over de toelaatbaarheid van de Aanmelding is genomen wordt ook wel Toelatingsperiode genoemd.
Algemene inhuur Voorwaarden (Inhuur Voorwaarden)	Algemene inhuurvoorwaarden Provincie Utrecht. Deze zijn van toepassing op de registratie, de deelname aan de DAS en de Offerteprocedure en maken deel uit van de Opdracht en eventuele vervolgoopdrachten. De Algemene Inhuurvoorwaarden zijn beschikbaar via https://inhuurdesk.s3.amazonaws.com/uploads/sites/8/2020/07/Inhuurvoorwaarden-Inhuurdesk-provincie-Utrecht.pdf
Algemene Inkoop Voorwaarden	P12 2015 (AIV P12) De Algemene Inkoopvoorwaarden van de provincie Utrecht. Deze zijn beschikbaar via https://inhuurdesk.s3.amazonaws.com/uploads/sites/8/2020/07/AIV-provincies-2012.pdf
Bijlage	Een bijlage bij de Selectieleidraad.
DAS	Dynamisch Aankoopstelsel.
Externe	De door Leverancier ter beschikking gestelde of te stellen externe medewerker of de ZZP-er die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht.
Inhuurdesk	Het coördinatiepunt van Opdrachtgever met betrekking tot de DAS ten behoeve van het inhuren van extern personeel.
Inschrijver	Een onderneming, een Combinatie van ondernemingen of ZZP-er die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Gunningsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen. Wordt ook Gegadigde genoemd.
Leverancier	De partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure, dit kan zowel een bemiddelende partij als een ZZP-er zijn. Wordt ook Opdrachtnemer genoemd.
Kandidaat	Natuurlijk persoon die door een bemiddelende organisatie wordt voorgesteld om de werkzaamheden te verrichten en wiens gegevens worden gebruikt voor het indienen van een Offerte

	voor een specifieke functie. Indien de Kandidaat de procedure wint wordt deze een Externe.
Offerte	De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure met betrekking tot een Kandidaat.
Offerteaanvraag	De uitvraag van Opdrachtgever in het kader van een Offerteprocedure. Bestaat uit een nadere uitvraag, waarbij de (minimum)eisen en wensen voor de betreffende functie en de voor die uitvraag geldende procedurevoorschriften zoals termijnen worden gegeven. Wordt ook wel Offertuitvraag genoemd.
Offerteprocedure	De procedure die begint na publicatie van een uitvraag voor een Opdracht en eindigt na definitieve gunning of intrekken van die Opdracht.
Opdracht	Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van de voor Opdrachtgever op basis van de Overeenkomst te verrichten diensten door een natuurlijke persoon, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst. De Opdracht wordt in sommige gevallen gelijk gesteld met de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Provincie Utrecht en Bij 12.
Opdrachtnemer	Leverancier.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen de provincie Utrecht of Bij 12 en Leverancier, waarop de Algemene Inhuur en Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn verklaard. De Overeenkomst is gebaseerd op de "Standaardovereenkomst Inhuur". In de Offertuitvraag wordt aangegeven of het inhuur betreft voor de provincie Utrecht of Bij 12.
Segment	Een groepering binnen de Inhuurdesk/ het DAS waarmee functiesoorten worden ingedeeld.
Diensten	De door Leverancier op basis van de Opdracht, ten behoeve van Opdrachtgever, te verrichten werkzaamheden.
Selectieleidraad	Onderhavig document, waarin de richtlijnen zijn opgenomen omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.
Standaardovereenkomst Inhuur	Een concept voor de te sluiten Overeenkomst, bijlage 4. In de offerteaanvraag wordt aangegeven of en in hoeverre de daadwerkelijk te sluiten overeenkomst zal afwijkt van de Standaardovereenkomst Inhuur.
Interview	Ook wel mondelinge ronde genoemd. Gesprek met Kandidaat ter verificatie van de offerte, waaronder het CV, en ter beoordeling van de kwaliteit.
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Het op het moment van de Offerteaanvraag geldend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De op het moment van de Offerteaanvraag geldende UEA is opgenomen als Bijlage 1.

1 Inleiding

U ziet in deze leidraad teksten in een afwijkende kleur, welke de wijzigingen aangeven ten opzichte van de huidige DAS procedure van de provincie Utrecht en Bij12, zoals deze is gepubliceerd in 2017.

1.1 Reden instellen en omschrijving wijze waarop de DAS wordt ingesteld.

www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl is het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor inhuur van tijdelijk personeel. Hiermee beogen de Provincie Utrecht (kvk 30277172) en Het interprovinciaal overleg Bij 12, hierna BIJ12 (kvk 27261712) en Stichting gebiedsontwikkeling Utrecht West, hierna Utrecht West (kvk 30192461) opdrachten van tijdelijke aard op een open en eerlijke manier op de markt te zetten.

Deze DAS is een identieke voortzetting van de DAS die door de provincie Utrecht en Bij 12 is gepubliceerd in 2017. Noch de voorwaarden waaronder Leveranciers zich hebben kunnen aanmelden in de DAS, noch de voorwaarden die in deze Leidraad zijn opgenomen waaronder Leveranciers gecontracteerd moeten worden, worden in deze DAS ten opzichte van de DAS uitvraag van 2017 gewijzigd.

Bij een concrete uitvraag in de DAS is het mogelijk om extra eisen te stellen en/of het standaardinhuurcontract aan te passen. Ook bij deze in te stellen DAS is dat mogelijk. Verder zullen de standaardinhuurovereenkomsten van de provincie Utrecht, Bij12 en Utrecht West onderling verschillen.

Bij de DAS die is ingesteld in 2017 was ter informatie het standaard inhuurcontract van de provincie Utrecht toegevoegd. Op dit ogenblik is er een nieuw standaard inhuurcontract, die als bijlage 4 bij deze aanbestedingsstukken is gevoegd. Op basis van de in te stellen DAS kan bij een concrete inhuuropdracht afgeweken worden van het in bijlage 4 opgenomen standaard inhuurcontract.

Vanuit de provincie Utrecht is er in de praktijk met betrekking tot concrete uitvragen een soort van standarisering opgetreden aan extra eisen op de inhuur, waar wij hier melding van willen maken. Allereerst wordt op het ogenblik altijd een VOG gevraagd van de kandidaat voordat een inhuurovereenkomst definitief wordt gesloten en dient de Leverancier en de kandidaat de Verklaring Integriteit, Gedrag en Geheimhouding te tekenen.

De reden voor deze identieke voortzetting van de DAS is dat de provincie Utrecht, BIJ12 en Utrecht West gedurende de looptijd van de nieuwe DAS zich beraden over hoe zij om willen gaan met inhuur bij de provincie Utrecht en, indien er opnieuw gebruik wordt gemaakt van een DAS, of de procedure binnen de DAS aangepast moet worden. Vandaar dat de looptijd van de nieuwe DAS relatief kort is, namelijk 1 jaar met de opties tot korte verlengingen.

Gezien het feit dat het slechts een kortlopende DAS is en identiek aan de reeds lopende DAS van de provincie Utrecht en BIJ12 die is ingesteld in 2017, hebben de provincie Utrecht, BIJ12 en Utrecht West besloten om de transactiekosten (waaronder de administratieve lasten voor het meedoen aan een DAS) voor de Leveranciers zoveel mogelijk te beperken.

Alle Leveranciers die al zijn aangemeld en toegelaten bij de huidige DAS van de provincie Utrecht en BIJ12 zullen een bericht krijgen dat er een nieuwe DAS is ingesteld, met dezelfde voorwaarden als de DAS waarvoor zij al zijn aangemeld en toegelaten.

Zonder tegenbericht zullen al deze Leveranciers door de provincie Utrecht worden “overgeschreven” naar en toegelaten worden tot de nieuwe DAS. Zij voldoen immers alle aan in deze Leidraad gestelde eisen met betrekking tot aanmelding waardoor zij ook allen kunnen worden toegelaten bij de nieuwe DAS.

Het automatisch aanmelden en toelaten vindt niet plaats indien een Leverancier zelf geen deel meer wenst uit te maken van de DAS van de provincie Utrecht, BIJ12 en Utrecht West en/of een Leverancier op het moment van het bericht moet melden dat hij niet meer aan de gestelde eisen voldoet of niet meer aan de gestelde eisen zal voldoen op het moment dat de nieuwe DAS is ingesteld.

1.2 Wie zijn wij?

Provincie Utrecht

Plezier in je werk hebben, bijdragen aan maatschappelijke vraagstukken en meewerken aan een bloeiende regio voor ruim 1,2 miljoen inwoners. Dat is werken bij de provincie Utrecht. Of het nu gaat om mobiliteit, economie, natuur of cultuur de provincie speelt slagvaardig in op ontwikkelingen in de samenleving. Denk bijvoorbeeld aan de aanpak van kantorenleegstand in de regio of de ontwikkeling van een nationaal park op de Utrechtse Heuvelrug.

Bij genoemde uitdaging heeft de provincie Utrecht regelmatig hulp nodig van tijdelijke krachten, die samen met onze ambtenaren hun kennis, vaardigheden en enthousiasme inzetten om onze doelen te bereiken. De provincie Utrecht werft deze tijdelijke krachten op verschillende manieren. Zo maakt zij gebruik van deze DAS, maar heeft daarnaast ook raamovereenkomsten en vraagt sommige functies ook meervoudig onderhands uit.

Voor meer informatie omtrent de Provincie Utrecht verwijzen wij u naar de website www.provincieutrecht.nl.

Bij 12.

BIJ12 is een uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies die kennis en informatie bijeen brengt over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ 12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. Voor meer informatie verwijzen naar onze website: www.bij12.nl.

Daar waar in de stukken naar de provincie Utrecht wordt verwezen wordt bedoeld provincie Utrecht, [Utrecht West](#) en Bij 12, tenzij anders vermeld.

Contactpersoon van procedure met betrekking tot instellen van de DAS: :

De heer R. van Wilgen:

Afdeling: Inkoop,

e-mail: inkoop@provincie-utrecht.nl

Contactgegevens voor aanmelden bij de DAS :

e-mail: inhuurdesk@provincie-utrecht.nl

1.3 Doel Selectieleidraad

Eén van de manieren waarop externe deskundigheid voor de Opdrachtgever wordt ingehuurd is via een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS), zoals beschreven in de paragrafen 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

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

De procedure valt uiteen in twee delen.

Aanmelden

Het eerste deel van de procedure is het aanmelden door Gegadigde. Na een succesvol doorlopen aanmelding is Gegadigde toegelaten en wordt een Gegadigde in de DAS geregistreerd en kan hij meedoen met het tweede deel van de procedure.

Een Leverancier die al deel uitmaakt van de DAS die in 2017 is ingesteld kan, maar hoeft zich niet opnieuw aan te melden, tenzij de omstandigheden van de Leverancier zodanig zijn gewijzigd dat de Leverancier mogelijk niet meer aan de eisen zou voldoen.

Indien Leverancier niet meer aan de gestelde eisen voldoet bij het instellen van de nieuwe DAS en/of kan voldoen gedurende de looptijd van de DAS dient hij dit te melden bij de provincie Utrecht, zodat Leveranciers "uit" de DAS gehaald kan worden.

Meedingen naar een opdracht

Het tweede deel van de procedure betreft het daadwerkelijk meedingen naar Opdrachten in deze DAS. Hiertoe reageert een Gegadigde op een Offertaanvraag van Opdrachtnemer.

De regels voor het aanmelden voor de DAS zijn exclusief te vinden in deze Selectieleidraad. Het aanmelden kost tijd. Pas indien u bent toegelaten tot de DAS kunt u meedingen naar een concrete opdracht.

De regels voor het meedingen naar een opdracht zijn zowel te vinden in de Selectieleidraad als in de Offertaanvraag. Bij strijdigheid gaat hetgeen in de Offertaanvraag is vermeld voor.

Deze Selectieleidraad en de Offertaanvragen zijn met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat u toch vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden of vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften. In dat geval dient u Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen of om opheldering te vragen of bezwaar te maken. U bent tijdig indien u de vragen/bezwaren kenbaar heeft

gemaakt voor het tijdstip waarop vragen gesteld kunnen voor de desbetreffende Nota van Inlichtingen.

Het kenbaar maken van vragen/bezwaren/tekstvoorstellen doet u per mail via inkoopdesk@provincie-utrecht.nl.

Als u hier geen of niet tijdig gebruik van maakt gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van deze Selectieleidraad en de Offerteuitvragen en kunt u hier niet in rechte en/of bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van Opdrachtgever, op een later tijdstip alsnog over klagen.

Let op: Indien u tekstvoorstellen heeft met betrekking tot de concept Inhuurovereenkomst, waaronder begrepen ook de Algemene Inkoopvoorwaarden 2015, dient u deze ook kenbaar te maken voor het tijdstip vragen stellen voor de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever hoeft uw tekstvoorstellen niet over te nemen. Alleen die tekstvoorstellen of andere wijzigingen ten aanzien van de conceptovereenkomst die in de Nota van Inlichtingen expliciet door Opdrachtgever worden geaccepteerd, vervangen de overeenkomstige onderdelen van de conceptovereenkomst c.q. de Algemene Inkoopvoorwaarden 2015.

1.4 Doel aanbesteding

De tijdelijke inhuur van extern personeel van Opdrachtgever (kan plaatsvinden via de Inhuurdesk. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoopstelsel (hierna te noemen DAS).

Om in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten van Opdrachtgever dienen partijen zich eenmalig te registreren op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl.

[Dit is niet noodzakelijk voor die Leveranciers die bij de huidige DAS, ingesteld in 2017, van de provincie Utrecht en Bij 12 reeds zijn toegelaten.](#)

Registratie kan na een goedgekeurde aanmelding plaatsvinden voor één of meer van de volgende segmenten:

Facilitair, Secretarieel, Communicatie, Inkoop, Juridisch, Financieel, Financiële administratie, ICT, HR/P&O, Personele administratie, Openbaar Vervoer/technische functies, Wegen, Mobiliteit, Projectmedewerkers, Projectondersteuners, ,

Die functies die niet of niet duidelijk bij een van de voorgaande segmenten horen kunnen worden uitgevraagd via het segment Overige.

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

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

1.5 Leeswijzer

Deze Selectieleidraad is de Selectieleidraad voor alle in 1.4 genoemde segmenten en later toegevoegde segmenten.

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

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte en bestaan in ieder geval uit de Selectieleidraad, de Offerteaanvraag, de Algemene Inhuurvoorwaarden, de Algemene Inkoopvoorwaarden, alle informatie en documenten op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl

De rangorde van de verschillende documenten tijdens uitvoeren van de Overeenkomst is de volgende, tenzij hiervan wordt afgeweken in Offerteaanvraag of Overeenkomst:

- Overeenkomst;
- Offerteaanvraag;
- Nota('s) van Inlichtingen
- Selectieleidraad
- Algemene Inhuurvoorwaarden;
- Algemene Inkoopvoorwaarden;
- Inschrijving Gegadigde

Hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad ziet op de instellingsfase van de DAS, alsmede de wijze van aanmelden.

Hoofdstuk 5 ziet op de daadwerkelijke offertefase, het verkrijgen van een opdracht.

2 Juridisch kader

2.1 Algemeen:

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

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

Indien u vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden of vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften in het kader van de het instellen van de DAS en/of aanmelding en/of het niet eens bent met de door de Opdrachtgever gestelde voorwaarden voor aanmelding voor de DAS, waaronder ook diegene die via de Nota van Inlichtingen zijn gegeven en/of de Offerteaanvraag, dient u dit tijdig kenbaar te maken via de applicatie.

Indien u niet tijdig reageert heeft dit gevolgen voor de ontvankelijkheid van uw klacht.

2.2 Staken aanbestedingsprocedure

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

2.3 Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

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

2.4 Fair play

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

2.5 Onjuiste gegevens

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

2.6 Definitieve gunning van de opdracht

Na voorlopige gunning neemt Opdrachtnemer een standstilltermijn van 5 dagen in acht. Van deze termijn kan in de Offertaanvraag worden afgeweken.

Een Overeenkomst komt na voorlopige gunning slechts tot stand nadat de Opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever heeft ontvangen in de vorm van een door de Opdrachtgever ondertekende overeenkomst voor dienstverlening. Tot dit moment kan u geen rechten ontlenen aan het feit dat u bericht heeft gekregen dat u aanbesteding gegund heeft gekregen.

Gedurende de, in de planning aangegeven, standstill- en vervaltermijn zal de Opdrachtgever géén definitieve overeenkomst aangaan. Voor zover binnen deze vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt bij de rechtbank Midden-Nederland zal de Opdrachtgever de beslissing van de Voorzieningenrechter afwachten. Deze uitspraak is voor de Opdrachtgever de basis voor verdere besluitvorming aangaande de gunning. Indien niet binnen genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.7 Klachten

Indien u bezwaren hebt tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat voor de eerste Nota van Inlichtingen aan te geven. Indien uw vraag en/of bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht

(klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl). Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen dient u dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van uw Aanmeldingen of Offerte.

U heeft uw bezwaar tijdig ingediend indien dit door Klachtenmeldpunt 24 uur vóór het tijdstip voor indienen van de Offertes is ontvangen. In het kader van een klacht in het kader van het Aanmelden is een klacht tijdig ontvangen indien deze vóór Aanmelding is ontvangen. Wij wijzen u in dit kader op de 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling Provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland'. Een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen via deze link [invullen].

2.8 Wijze van indienen Aanmeldingen

Gegadigden dienen hun Aanmelding in te dienen op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl. Zie voor nadere toelichting hoofdstuk 4 van dit Selectiedocument.

2.9 Inhoud Aanmelding

De Aanmelding moet volledig zijn. Dat wil zeggen dat alle formulieren, gevraagde informatie, rechtsgeldige ondertekeningen en gevraagde bewijsstukken aanwezig dienen te zijn. Er wordt nadrukkelijk op gewezen dat Aanbesteder onvolledige of in een onjuist formaat ingediende Aanmeldingen niet in behandeling neemt en als ongeldig terzijde te leggen.

2.10 Kosten Aanmelding

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

3 Inhuur

3.1 Aanleiding en Segmenten

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het Das is te bereiken via het portaal www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl en wordt verder genoemd: de Inhuurdesk.

Het DAS zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. Opdrachtgever is gerechtigd om tijdens de looptijd van de DAS separate raamovereenkomsten af te sluiten met een aantal “preferred suppliers” ook voor opdrachten die onder een segment van de DAS vallen. Tevens kan de Opdrachtgever indien aanbestedingsrechtelijk toegestaan, opdrachten enkelvoudig of meervoudig onderhands plaatsen.

3.2 Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem

Opdrachtgever stelt de DAS in tot en met 31 oktober 2022. De looptijd kan echter met twee keer 1/2 jaar verlengd worden. De verwachte ingangsdatum is 15 november 2021.

De Provincie Utrecht laat de wettelijke termijn van 30 dagen na instellen DAS voordat er concrete opdrachten via de DAS kunnen worden uitgevraagd parallel lopen aan de zogenaamde Alcatelltermijn. Indien gedurende de Alcatelltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden er geen concrete uitvragen in de DAS gedaan tot het moment dat de rechter in het voordeel van de Provincie Utrecht, BIJ12 en Utrecht West heeft beslist. Indien de rechter niet in het voordeel van voornoemde rechtspersonen beslist hangt van het vonnis af hoe met deze procedure en/of DAS wordt omgegaan.

Het is mogelijk dat de Opdrachtgever ook buiten de DAS inhuurt.

4 Toelatingsfase

Nadat de aankondiging van de DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 30 dagen waarbinnen Opdrachtgever geen aanvragen zal uitzetten via de DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich alvast kunnen aanmelden [en de Leveranciers van de huidige DAS worden overgezet/toegelaten in de nieuwe DAS.](#)

Na de instellingsfase is het voor een Leverancier overigens ook mogelijk om zich aan te melden voor de DAS. Het toegelaten worden tot een DAS kost echter enige tijd waarbij de werking van de DAS, inclusief reeds lopende Offerteaanvragen, niet worden beïnvloed door de toelatingsprocedure voor een individuele Leverancier.

Totdat een Leverancier is toegelaten maakt hij geen kans op het verkrijgen van de op de DAS uitgezette aanvragen. Het is het risico voor de Leverancier dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

De toelatingsprocedure van een individuele Gegadigde schort de reeds lopende Offerteaanvragen niet op.

4.1 Vragen, opmerkingen, klachten over de toelating

Indien u vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden of vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften in het kader van de het instellen van de DAS en/of aanmelding en/of het niet eens bent met de door de Opdrachtgever gestelde voorwaarden voor aanmelding voor de DAS, waaronder ook diegene die via de Nota van Inlichtingen zijn gegeven, dient u dit tijdig kenbaar te maken via de applicatie. Tijdig houdt in dat u de vragen en/of opmerkingen maakt voor Aanmelding en een antwoord heeft ontvangen. Opdrachtgever streeft ernaar om binnen 5 werkdagen een antwoord te publiceren.

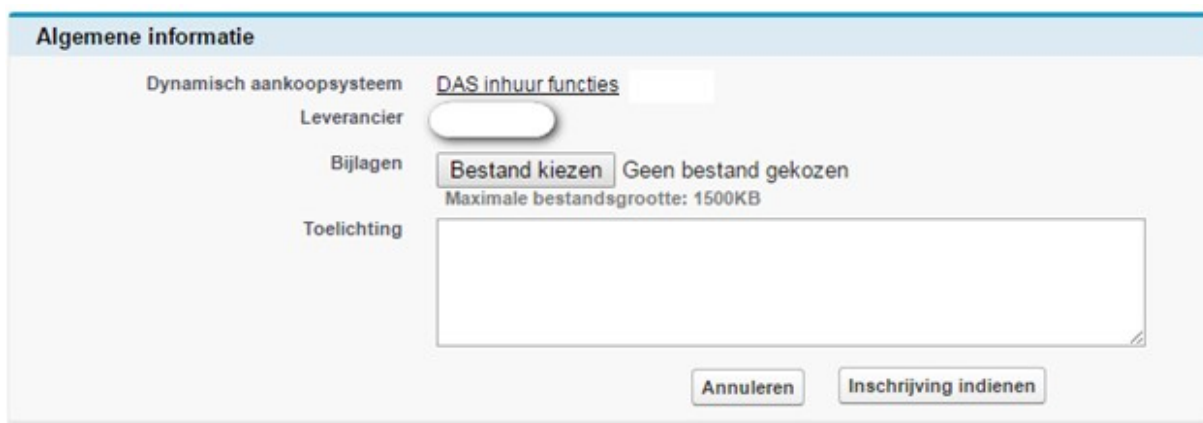
Indien u voordat u zich daadwerkelijk heeft aangemeld géén vragen of opmerkingen heeft gemaakt die u had kunnen of moeten maken vervalt uw recht om voor deze onderwerpen een (bodem)procedure bij de rechtbank en/of het Klachtenmeldpunt aanhangig te maken.

Indien er meer dan 1 Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, heeft bij tegenstrijdigheden steeds de meest recente Nota van Inlichtingen voorrang.

4.2 Verzoek tot toelating nieuwe leveranciers

Leveranciers dienen eerst toegang tot de DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar aanvragen. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en worden ingediend op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl.

De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend.



The screenshot shows a web form titled "Algemene informatie" (General information). It contains the following fields and elements:

- Dynamisch aankoopstelsysteem:** A dropdown menu with "DAS inhuur functies" selected.
- Leverancier:** A text input field that is currently empty.
- Bijlagen:** A section with a "Bestand kiezen" (Choose file) button, the text "Geen bestand gekozen" (No file chosen), and a note "Maximale bestandsgrootte: 1500KB" (Maximum file size: 1500KB).
- Toelichting:** A large, empty text area for providing additional information.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Annuleren" (Cancel) and "Inschrijving indienen" (Submit application).

4.3 Toegelaten.

Indien een Leverancier toegelaten wordt tot de DAS krijgt hij hiervan bericht. Vanaf dit moment is hij in de DAS geregistreerd en kan hij meedingen naar Opdrachten.

Indien omstandigheden van de Leverancier wijzigingen in de periode nadat deze is

toegelaten tot de DAS die tot gevolg zouden kunnen hebben dat de Leverancier bij een hernieuwd verzoek niet toegelaten zou worden, dient hij dit onmiddellijk, maar in ieder geval binnen 5 werkdagen, per e-mail (inhuurdesk@provincie-utrecht.nl) bij de Opdrachtgever te melden. Indien Leverancier dit niet tijdig doet en Opdrachtgever hier later kennis van krijgt wordt Leverancier uit de DAS verwijderd en heeft dit mogelijk gevolgen voor de Overeenkomsten die Opdrachtgever met deze Leverancier heeft gesloten op basis van de DAS na voordoen van de wijziging in omstandigheden.

4.4 Niet toegelaten/Ongeldigverklaring aanmelding

Indien de aanmelding van Gegadigde ongeldig is kan deze zich gedurende de resterende looptijd van deze DAS (inclusief eventuele verlengingen) niet nogmaals aanmelden.

Indien een Gegadigde niet wordt toegelaten heeft deze 5 werkdagen de mogelijkheid om schriftelijk gemotiveerd bezwaar te maken.

Indien de ongeldigverklaring gebaseerd is op ontbrekende stukken kan de Gegadigde deze bij zijn bezwaar voegen. Opdrachtgever zal dan op basis van het bezwaar en meegestuurde en de reeds ingediende stukken de Aanmelding binnen 10 dagen opnieuw beoordelen. Indien u het niet eens bent met het hernieuwde oordeel kunt u opnieuw bezwaar binnen 20 dagen na ontvangst van het hernieuwde oordeel via een kort geding bij de rechtbank Midden Nederland.

Een bezwaar, in welke vorm dan ook, schort de lopende Offerteaanvragen niet op!

Indien u niet tijdig en op de voorgeschreven wijze bezwaar heeft gemaakt tegen uw ongeldig verklaring vervalt uw recht om ten aanzien van de ongeldigverklaring een (bodem) procedure bij de rechtbank en/of Klachtenmeldpunt aanhangig te maken.

Indien u voordat u zich daadwerkelijk heeft aangemeld géén vragen of opmerkingen heeft gemaakt die u had kunnen of moeten maken vervalt uw recht om voor deze onderwerpen een (bodem)procedure bij de rechtbank en/of het Klachtenmeldpunt aanhangig te maken.

4.5 Geschiktheidseisen/ toelatingscriteria

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

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) met de hierin opgenomen geschiktheidseisen, bijlage 1; rechtsgeldig ondertekend.
2. Akkoord Algemene inkoopvoorwaarden¹, bijlage 2 rechtsgeldig ondertekend.
3. Akkoord Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015 (bijlage 3)

Rechtsgeldig ondertekent houdt in getekend door een persoon die als gevolmachtigde genoemd staat bij de Kamer van Koophandel of een persoon die door een zodanig

¹ Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inkoopvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

gevolmachtigde persoon schriftelijk is gevolmachtigd om deze offerte namens Inschrijver te ondertekenen. Deze volmacht dient bij de inschrijving te worden toegevoegd.

Deze documenten dient u als bijlage te uploaden bij uw verzoek tot toelating op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl

Ad 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in UEA

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

Uitsluitingsgronden:

- Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn genoemd in Bijlage I UEA, in deel III van het UEA formulier.

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

Geschiktheidseisen:

Ten bewijze van zijn financiële en economische draagkracht heeft Gegadigde een beroepsaansprakelijkheids- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste het hieronder genoemde toepasselijke bedrag te hebben afgesloten

- € 50.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 5.000,-;
- € 100.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 5.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 50.000,-;
- € 200.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000,-;
- € 250.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000,-.

Ad 2 Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015

Ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015 gelden de volgende wijzigingen:

Artikel 9 Aansprakelijkheid wordt vervangen door de volgende tekst:

Artikel 9 Aansprakelijkheid

1. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid, per jaar is beperkt is tot een bedrag van:

- € 50.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 5.000,-;
 - € 100.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 5.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 50.000,-;
 - € 200.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000,-;
 - € 250.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000,-.
2. Samenhangende gebeurtenissen als bedoeld in het eerste lid, worden aangemerkt als één gebeurtenis.
 3. De beperking van de aansprakelijkheid als bedoeld in het eerste lid komt te vervallen:
 - a. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de tekortschietende partij;
 - b. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 4, vijfde lid.
 5. Indien een derde de provincie aansprakelijk stelt voor handelen of nalaten waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is op grond van het bepaalde in de wet, deze algemene voorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten, neemt de opdrachtnemer de behandeling van deze aanspraak op eerste verzoek van de provincie en voor eigen rekening en risico over.
 6. Alle kosten, waaronder begrepen schadevergoeding, boetes en rente, die de provincie heeft gemaakt in verband met de behandeling van een aanspraak als bedoeld in het vijfde lid, komen voor rekening van de opdrachtnemer.
 7. In het geval de belastingdienst of instanties aan wie de uitvoering van de sociale verzekeringswetgeving is opgedragen de rechtsverhouding tussen partijen aanmerken als een fictieve dienstbetrekking, neemt de opdrachtnemer de behandeling van alle aanspraken, waaronder begrepen boetes, rente en kosten, op eerste verzoek van de provincie en voor eigen rekening en risico over.
 8. De opdrachtnemer verklaart dat hij genoegzaam is verzekerd en zich genoegzaam verzekerd zal houden tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in deze algemene voorwaarden, de overeenkomst en bijbehorende documenten.

5 Offertefase

Leveranciers die door Opdrachtgever zijn toegelaten tot de DAS, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers een notificatie indien Leveranciers het Segment hebben aangevinkt waarbinnen de notificatie valt.

5.1 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van de Opdrachtgever – best passende Segment of in gegeven geval binnen meerdere segmenten. In de publicatie informeert Opdrachtgever de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een Opdrachtbeschrijving en een Offerteaanvraag. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals kwaliteit van de in te huren medewerker (bijvoorbeeld werkervaring, certificering, en opleidingsniveau). en de beschikbaarheid.

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

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

5.2 Beoordelingscriteria

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

5.2.1 Schriftelijke beoordeling

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

Een ‘koude’ ranking op basis van de eisen en shortlistcriteria wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens worden door Opdrachtgever de 3 partijen die als hoogste in de ranking staan gecontroleerd. Bij de Offerteaanvraag kan van dit aantal worden afgeweken.

De controle van de offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Indien een Gegadigde na schriftelijke verificatie afvalt zal hij, indien aanwezig, vervangen worden door de dan meest

gerede Kandidaat.

Opdrachtgever werkt de definitieve beoordelingsresultaten conform de Offerteaanvraag uit en verwerkt deze in de applicatie. De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de shortlistcriteria/wensen bij elkaar op te tellen.

5.2.2 Mondelinge beoordeling

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het mondelinge fase. De geselecteerde Kandidaten worden uitgenodigd voor het interview.

In voorkomende gevallen wenst de Opdrachtgever geen Interviews houden. Indien dit het geval is, wordt dit aangegeven in de Offerteaanvraag.

Er worden normaliter 3 Kandidaten uitgenodigd voor het interview. Dit aantal kan lager zijn indien minder dan het aantal genoemde personen rechtsgeldig uitgenodigd kunnen worden voor het interview.

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

Indien er dan nog steeds sprake is van meer dan het genoemde aantal Kandidaten die in aanmerking komen voor de mondelinge ronde vindt onder deze kandidaten een nadere ranking plaats op basis van geoffreerd uurtarief. Indien ook dan nog meer dan het genoemde aantal Kandidaten in aanmerking komen voor de mondelinge ronde wordt door het Inhuurdesk geloot.

Verificatie

Tijdens de mondelinge ronde vindt tevens een verificatie plaats van de offerte, waaronder, maar niet alleen, het CV.

Indien de Kandidaat niet door de verificatie komt wordt zijn bieding terzijde gelegd en komt hij niet meer voor gunning in aanmerking.

Indien een Gegadigde bij de mondelinge verificatie in het Interview afvalt kan maar hoeft Opdrachtgever deze persoon niet te vervangen door de dan meest gerede Kandidaat.

Indien niet redelijkerwijze binnen 1 week na de gesprekken met de andere Kandidaten een Interview kan worden geregeld met de daarna meest gerede Kandidaat zal de Opdrachtgever de afgefallen Kandidaat in ieder geval niet vervangen.

Kwaliteit

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden.

Alleen de punten behaald in de mondelinge ronde tellen mee bij het gunningscriterium kwaliteit.

5.2.3 Het Interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Kandidaten afgenomen die als hoogste in de ranking zijn geëindigd en die (tijdig) voldoen aan het verzoek tot indiening van de door Opdrachtgever gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Kandidaten geverifieerd op basis van de Aanbestedingsstukken en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria. Als de verificatie door Opdrachtgever positief is bevonden, wordt de Kandidaat beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door Opdrachtgever. Deze personen beoordelen de Kandidaat op basis van de vooraf opgestelde criteria voor de mondelinge ronde.

De beoordeling van de mondelinge ronde (kwaliteit) in combinatie met de afgegeven prijs op de wijze zoals vermeld in de Offerteaanvraag leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien in de Opdracht de Offerteaanvraag meer dan van meer dan 1 functie/persoon betreft wordt dit vermeld. In dat geval worden de best scorende Kandidaten uit de interviewronde geselecteerd.

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

5.3 Nota van Inlichtingen

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

De vragen en de antwoorden op de vragen blijven gedurende de gehele Offerteprocedure zichtbaar.

5.4 Wijze van indienen Offertes

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

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum of op een andere wijze een Offerte in te dienen; deze worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. De reguliere inschrijftermijn bedraagt 10 dagen na bekendmaking van de aanvraag. Deze termijn kan indien nodig worden teruggebracht of verlengd. Deze eventuele afwijking wordt gepubliceerd in de aanvraag.

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

5.5 Voorlopige gunningsbeslissing

Op basis van de afgegeven uurprijs wordt het aantal punten voor prijs berekend die, zoals vermeld in de Offerteaanvraag, worden gecombineerd met de voor kwaliteit verkregen punten.

De Leverancier die de Kandidaat heeft aangeboden die het best op prijs/kwaliteitsverhouding scoort ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

Na voorlopige gunning neemt Opdrachtnemer een standstilltermijn (opschortende termijn) van 5 dagen in acht. Van deze termijn kan in de Offerteaanvraag worden afgeweken.

Na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing start de standstilltermijn, waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningbeslissing via het aanhangig maken van een kort geding. Indien een afgewezen Inschrijver niet binnen de genoemde periode op de juiste wijze een bezwaar indient vervalt daarmee zijn recht om na deze termijn alsnog een gerechtelijke procedure (zowel een kort geding als een bodemprocedure) over de betreffende Offerteprocedure aanhangig te maken.

5.6 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uitreksel,

geheimhoudingsverklaring, en diploma's. Tijdige en inhoudelijk correcte en waarheidsgetrouwe aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

5.7 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij het klachtenmeldpunt van de provincie Utrecht, zie paragraaf 2.7. Een klacht heeft geen opschortende werking.

5.8 Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand door het verstrekken van een schriftelijke Opdracht aan Leverancier.

Opdrachtgever kan tot het moment van definitieve gunning besluiten om de Opdracht niet te gunnen. De (afgewezen) Inschrijvers komen in dat kader niet in aanmerking voor enige schadevergoeding.

Na schriftelijke ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start, nadat de VOG met betrekking tot de kandidaat is ontvangen en de Verklaring Integriteit, Gedrag en Geheimhouding is getekend.

De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl. Hierbij wordt geen melding gemaakt van het uurtarief tenzij anders in de Offerteaanvraag is vermeld. In een voorkomend maakt Opdrachtgever het uurtarief wel kenbaar in een gerechtelijke procedure. Voor de goede orde: Opdrachtgever beschouwt de uurtarieven niet als privacygevoelige gegevens.

5.9 Communicatie

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit is een aparte bijlage op TenderNed

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

Bijlage 2 Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden Opdrachtgever

Hierbij verklaart ondergetekende zich akkoord met de Algemene Inhuurvoorwaarden van de Opdrachtgever. ².

De Algemene Inkoopvoorwaarden kunt u vinden op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl

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

² Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inhuurvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

Bijlage 3 Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015

Hierbij verklaart ondergetekende zich akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2015

3.

De Algemene Inkoopvoorwaarden kunt u vinden op www.inhuurdeskprovincie-utrecht.nl

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

³ Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inkoopvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

Bijlage 4 Concept Inhuurovereenkomst

Overeenkomst voor dienstverlening betreffende de tijdelijke inhuur van
Naam Kandidaat

De ondergetekenden,

De publiekrechtelijke rechtspersoon, de provincie Utrecht, gevestigd aan de Archimedeslaan 6, 3584 BA te Utrecht, te dezen krachtens volmacht van de Commissaris van de Koning, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Naam gemachtigde Functie Domein, en handelend ter uitvoering van het Organisatiebesluit Provincie Utrecht 2004 juncto Mandaatbesluit secretaris, hierna te noemen: de Provincie of Opdrachtgever

en

Leverancier, gevestigd aan de Straat & Huisnummer, Postcode te Plaats, bekend onder KvK-nummer: KvK-nummer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Naam, hierna te noemen: Leverancier of Opdrachtnemer

Hierna te noemen: Partijen,

Overwegende dat:

- De Provincie een offerteaanvraag met SRQ nummer [invullen], in het kader van een Europese aanbesteding in zijn Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) heeft gedaan (hierna te noemen: de Offerteaanvraag);
- Leverancier daartoe [uniek inschrijfnnummer invullen] een offerte heeft ingediend (hierna te noemen: de Offerte);
- De Provincie de overeenkomst voor dienstverlening aan Leverancier heeft gegund.
- Partijen uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. BW;
- Partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb. 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt;
- Deze overeenkomst op de door de Belastingdienst aangegeven onderdelen gelijklopend is aan de door de Belastingdienst op 1 juni 2021 onder nummer 90821.25537.1.0 opgestelde modelovereenkomst;

- Partijen de voorwaarden waaronder Opdrachtnemer voor Opdrachtgever zijn werkzaamheden zal verrichten, in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Dienstverlening.

1.1. De dienstverlening betreft de volgende tijdelijke inhuur:

- a) Functie:
Functie
- b) Domein:
Domein
- c) Natuurlijke Persoon die de werkzaamheden uitvoert (hierna ook Kandidaat) : Naam
- d) Handelend als ZZP'er (ja/nee)
Invullen
- e) Uren per week: Uren
- f) Tarief per uur:
Tarief
- g) Startdatum: Start
- h) Einddatum: Eind
- i) Optie tot verlenging nee/ ja voor [invullen uit DAS aanvraag] keer en per keer [invullen aantal maanden zoals vermeld in de DAS] maanden
- j) uitbreiding of vermindering van uren: nee/ja, tussen de [invullen overnemen uit de DAS aanvraag] en [invullen uit DAS aanvraag] uur per week

1.2. De dienstverlening zal worden verricht op de wijze als weergegeven in deze Overeenkomst en navolgende bijlagen die alle onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst. Voor zover de bijlagen, die in rangorde na deze overeenkomst komen, met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde zoals hieronder vermeld, waarbij de hoger genoemde bijlage prevaleert boven de lager genoemde:

- de Nota's van Inlichtingen, waarbij, indien er tegenstrijdigheden zijn tussen de Nota's van Inlichtingen degene met de meer recente datum prevaleert boven die met een eerdere datum;
- de Offerteaanvraag van de Provincie met SRQ nummer [invullen];
- de Algemene Inhuurvoorwaarden Inhuurdesk provincie Utrecht;
- de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Provincie Utrecht (hierna te noemen: AIV P12 2015) (zie link: <https://inhuurdesk.s3.amazonaws.com/uploads/sites/8/2020/07/AIV-provincies-2012.pdf>);
- de Offerte van Leverancier met [uniek inschrijfnummer invullen].

1.2. Opdrachtnemer accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden.

1.3. De (Kandidaat van de) Opdrachtnemer deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor ede uitvoering van de opdracht/dienstverlening nodig is, afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze

optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt de (kandidaat van de) Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever.

1.4. (Kandidaat van de) Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht/dienstverlening.

1.5. Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat (de Kandidaat van de) Opdrachtnemer ook en behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

1.3. Het in dit artikelgenoemde wordt verder genoemd: de Dienstverlening.

2. Toepasselijkheid AIV P12 2015.

2.1. Op deze overeenkomst zijn de AIV P12 2015 van toepassing. Andere algemene of bijzondere voorwaarden, waaronder begrepen de algemene voorwaarden van Leverancier, zijn niet van toepassing en worden expliciet van de hand gewezen.

2.2. Leverancier verklaart bekend te zijn met de AIV P12 2015 en bekend te zijn met de inhoud daarvan.

3. Inschrijving Kamer van Koophandel, modelovereenkomst

3.1. Leverancier dient zich als ondernemer te hebben ingeschreven bij de Kamer van Koophandel voorafgaand en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

3.2. Leverancier vrijwaart de Provincie van alle aanspraken door derden met betrekking tot afdracht van belastingen en/of sociale premies. Indien Leverancier de opdracht direct bij de Provincie als zijnde ZZP-er vervult (dus de Leverancier en de ZZP-er dezelfde "persoon" zijn, zie ook 1.1. sub d van deze overeenkomst) en derhalve geen sprake is van bemiddeling of plaatsing door tussenkomst van een derde partij, geldt de vrijwaring in dit lid niet.

4. Uitvoering van de opdracht

4.1. Opdrachtnemer accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden.

4.2. Opdrachtnemer deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever.

4.3. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer alle bevoegdheid en informatie benodigd voor een goede uitvoering van de opdracht.

4.4. Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht.

4.5. Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook ten behoeve van andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht.

5. Prijs en betaling.

5.1. Leverancier zal de Dienstverlening verrichten tegen het tarief vermeld in artikel 1.1.

5.2. Het tarief is exclusief BTW en betreft alle in het kader van de Dienstverlening te verrichten werkzaamheden en te leveren goederen, alsmede alle overige kosten, zoals, dus niet beperkt tot kosten van training of inwerking van personeel, reis-, verblijf-, voorrij- en administratiekosten, kosten van de verpakking en verwijdering van de verpakking en overlegkosten met de Provincie.

5.3. Indexering van het uurtarief vindt plaats op basis van het CBS-prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (Indexcijfer 2015 = 100). De eerste indexering kan plaatsvinden na 2 jaar inhuur per eerstvolgende eerste januari, volgens navolgende rekenmethode: (indexcijfer (in procenten) derde kwartaal van het jaar dat indexering wordt aangevraagd x opgegeven uurtarief).

5.4. Het schriftelijke verzoek van Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever om over te gaan tot indexering dient op zijn laatst op 15 november van het jaar voor de indexering in kan gaan plaatsgevonden te hebben, bij gebreke waarvan niet wordt geïndexeerd tot de eerste januari van het jaar daarop.

5.5. De facturen, inclusief bijbehorende bijlagen dienen per factuur in één PDF-format te worden aangeleverd en verzonden te worden naar: facturen@provincie-utrecht.nl, onder vermelding van:

Provincie Utrecht

Crediteurenadministratie

T.a.v. Domein / Team

Postbus 80300

3508 TH Utrecht

5.6. Leverancier factureert onder vermelding van:

Contractnummer_Achternaam_Verplichtingsnummer

5.7. Facturatie geschiedt maandelijks achteraf met toevoeging van een urenspecificatie.

5.8. Facturatie geschiedt te voldoen volgens de wettelijk gestelde factuurvereisten.

5.9. Voor de administratie van de provincie Utrecht wordt deze Overeenkomst geregistreerd onder [incontonummer].

6. Meerwerk.

6.1. Op meerwerk is het bepaalde in de AIV P12 2015 van toepassing.

6.2. Niet door Partijen schriftelijk overeengekomen overschrijdingen van het maximale aantal uren per maand komt voor rekening en risico van Leverancier, wat inhoudt dat de extra uren voor die maand niet worden vergoed.

7. Inwerkingtreding en duur.

7.1. Indien door Leverancier reeds uitvoering aan de Dienstverlening is gegeven voordat deze overeenkomst door Partijen is ondertekend, geschiedt de uitvoering voor rekening en risico van de Leverancier.

7.2. Deze overeenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en zal van rechtswege eindigen op de datum zoals overeengekomen in artikel 1.1.

7.3. Indien gewenst kan de Provincie deze overeenkomst, conform artikel 1. sub 1.1 sub i verlengen en/ conform artikel 1 sub 1.1 sub j aanpassen, maar alleen indien de verlenging en/of het wijzigen van het aantal uren in de DAS uitvraag is opgenomen.

De verlenging en/of wijziging van het aantal uren gaat pas in op het moment dat de Provincie de Leverancier hierover schriftelijk over heeft geïnformeerd.

7.4. Deze overeenkomst kan door de Provincie te allen tijde, zonder opgaaf van redenen, worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van één (1) maand.

7.5. Een opzegging door de Provincie geschiedt schriftelijk, waaronder een e-mail aan Leverancier en/of Kandidaat ook als schriftelijke kennisgeving wordt gezien.

8. Contactpersonen.

8.1. Contactpersoon namens de Provincie is Inkoop, bereikbaar via:
inhuurdesk@provincie-utrecht.nl

9. Algemeen.

9.1. Kennisgevingen die Partijen op grond van deze overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats door de daartoe door Partijen aangewezen contactpersonen. De Provincie heeft Leverancier ook bereikt indien er is gecommuniceerd met Kandidaat.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd, waarbij gebruik van e-mail als schriftelijk wordt gezien.

9.2. Alle intellectuele rechten op door Kandidaat in het kader van de overeenkomst tot stand gebrachte werken berusten bij de Provincie.

9.3. Vervanging van de Kandidaat is in principe niet mogelijk.

9.4. Indien noodzakelijk of gewenst zal Kandidaat en Leverancier per eerste verzoek een Verwerkersovereenkomst in het kader van de AVG met de Provincie sluiten. Indien Kandidaat en/of Leverancier van mening is dat het noodzakelijk of gewenst is om een Verwerkersovereenkomst in het kader van de AVG te sluiten, maakt zij dat per omgaande kenbaar aan de Provincie.

9.5. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud,

Datum op te Utrecht,

Datum: te

Namens de Provincie Utrecht,
de Commissaris van de Koning,
namens deze,

Namens Leverancier

... (aanduiding functie gevolmachtigde)
gevolmachtigde)

....(Naam)

... (aanduiding functie

...(Naam)