

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van
Uitzendovereenkomst ten behoeve van het Openbaar Ministerie,
Raad voor de Kinderbescherming, de Rechtspraak, Raad voor
Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland
(IUR 2021)**

Openbare Procedure

Versie	NvI1 8 april 2021
Datum	10 maart 2021

Colofon	
Projectnaam	EA IUR 2021
Kenmerk	IUC/DJI/IENEA/MVV/2021-1
Versienummer	NvI1 8 april 2021
Afzendgegevens	Dienst Justitiële Inrichtingen Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	M. van Vliet-van Leeuwen <i>Senior Adviseur Europees aanbesteden</i>
Vervanger	N. Alting <i>Senior Adviseur Europees aanbesteden</i>
Auteurs	Projectgroep Europese Aanbesteding IUR 2021

INHOUD

BEGRIPSBEPALINGEN	6
INLEIDING	10
1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT EN DE OPDRACHTGEVER	11
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	11
1.2 DEELNEMERS	11
1.2.1 Openbaar Ministerie (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)	11
1.2.2 Raad voor de Kinderbescherming (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)	12
1.2.3 Raad voor Rechtsbijstand	13
1.2.4 Rechtspraak (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)	15
1.2.5 Stichting Reclassering Nederland	15
1.3 OPDRACHTGEVER	17
1.3.1 Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid	17
1.4 IUC DJI	18
1.5 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING: HUIDIGE SITUATIE	18
1.6 DOEL VAN DE AANBESTEDING: TOEKOMSTIGE SITUATIE	18
1.7 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	19
1.7.1 Uitzendovereenkomst	19
1.7.2 Arbeidsvoorwaarden	20
1.7.3 Scope functies en locaties	20
1.7.4 Flexibiliteit Opdrachtnemer, thuiswerken, alternatieve wijze vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	21
1.8 BESCHRIJVING VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN BETROKKEN PARTIJEN	23
1.9 OMVANG VAN DE RAAMOVEREENKOMSTEN	26
1.10 SAMENVOEGING EN INDELING IN PERCELEN	27
1.11 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING	28
1.12 SOCIAL RETURN	29
1.13 DIENSTSPECIFIEKE AFSPRAKEN EN NADERE OVEREENKOMST	31
1.14 IMPLEMENTATIE	32
2 PROCEDURE	33
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	33
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	33
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID	33
2.4 PLANNING	34
2.5 PREBIDFASE / NOTA VAN INLICHTINGEN	34
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	35
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN	36
2.8 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN	40
2.9 VOORBEHOUD AANBESTEDING	40
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	40
2.11 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	43
2.12 VERIFICATIE EIGEN VERKLARING EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER	43

2.13	GUNNING EN ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMST	44
3	INSCHRIJVER	45
3.1	INLEIDING.....	45
3.2	EIGEN VERKLARING.....	45
3.3	ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING.....	46
3.4	SAMENWERKINGSVERBAND	46
3.5	ONDERAANNEMING EN DERDE.....	46
3.6	ONDERAANNEMING	47
3.7	BEROEP OP EEN DERDE IN HET KADER VAN HET VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN	47
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	49
4.1	INLEIDING.....	49
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN	49
4.3	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	51
	4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	51
	4.3.2 Financiële en economische draagkracht	52
	4.3.3 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.....	53
5	GUNNING: BEOORDELING EISEN, KWALITEIT EN PRIJS	57
5.1	INLEIDING.....	57
5.2	EISEN.....	57
5.3	KWALITEIT: WENSEN	57
5.4	PRIJS: TARIEFSTELLING	58
5.5	GUNNINGCRITERIA.....	60
BIJLAGEN		62
	BIJLAGE 1: INSCHRIJFFORMULIER	62
	BIJLAGE 2: EIGEN VERKLARING	62
	BIJLAGE 3.1: SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT PERCEEL 1	62
	BIJLAGE 3.2: SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT PERCEEL 2.....	62
	BIJLAGE 4: VRAGENFORMULIER.....	62
	BIJLAGE 5: PROGRAMMA VAN EISEN.....	62
	BIJLAGE 6: PROGRAMMA VAN WENSEN	62
	BIJLAGE 7A: TARIEFSTELLING PERCEEL 1.....	62
	BIJLAGE 7B: TARIEFSTELLING PERCEEL 2.....	62
	BIJLAGE 8: MODEL RAAMOVEREENKOMST	62
	BIJLAGE 9: ARVODI-2018.....	62
	BIJLAGE 10A: FUNCTIES STICHTING RECLASSERING NEDERLAND.....	62
	BIJLAGE 10B: FUNCTIES RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND.....	62
	BIJLAGE 10C: FUNCTIEGEBOUW RIJK	62
	BIJLAGE 11: BESCHRIJVING INHUURPROCES PER DEELNEMER.....	62
	BIJLAGE 12: BESCHRIJVING GEBRUIK WEBPORTAL BIJ DEELNEMERS	62
	BIJLAGE 13: CONTRACTEN BUITEN DE SCOPE.....	62
	BIJLAGE 14: OVERZICHT HISTORISCHE AFNAME – <i>PUBLICATIE VAN BIJLAGE 14 VOLGT</i> <i>Z.S.M.</i>	62
	BIJLAGE 15: GEDRAGSCODES, INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARINGEN....	62
	BIJLAGE 16A: ARBEIDSVOORWAARDENOVEREENKOMST SECTOR RIJK 2018-2020.....	62
	BIJLAGE 16B: CAO STICHTING RECLASSERING NEDERLAND EN SALARISTABEL	62
	BIJLAGE 16C: CAO EN LOONSCHALEN RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND.....	62
	BIJLAGE 17: VERVALLEN.....	62

BIJLAGE 18: BEDRAGEN CAO RIJK 2020.....	62
BIJLAGE 19: BIO.....	62
BIJLAGE 20: AANDACHTSPUNTEN EN RICHTLIJNEN IMPLEMENTATIE	62
BIJLAGE 21: MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST	62
BIJLAGE 21A: MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST TEN BEHOEVE VAN HET OPENBAAR MINISTERIE	62
BIJLAGE 22: FORMAT KPI SCORECARD 2017	62
BIJLAGE 23: FORMAT RIJKSRAPPORTAGE.....	62
BIJLAGE 24: OVERLEGMATRIX.....	62
BIJLAGE 25 RAPPORTAGEMATRIX	62

Begripsbepalingen

In aanvulling op/in afwijking van de ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen, welke met hoofdletters vermeld zijn.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat en de zelfstandig aanbestedende dienst(en) als vermeld in paragraaf 1.1 Beschrijvend document.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door het IUC DJI zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van (onderdelen van) Opdrachtgever, de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document met bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241.
Beschrijvend document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Cao Rijk	De arbeidsvoorwaarden voor rijksmedewerkers die zijn vastgelegd in de cao Rijk. Hierin staan onder meer bepalingen over salaris, toeslagen en vergoedingen.
Deelnemer(s)	De (organisatie)onderdelen/de diensten van de Aanbestedende dienst(en) die gebruik gaan maken van de Diensten die Opdrachtnemer zal verzorgen op basis van de Raamovereenkomst. E.e.a. zoals beschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend document.
Derde	De entiteit op wiens middelen/draagkracht de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis. E.e.a. zoals omschreven in hoofdstuk 3 Beschrijvend document.
Detacheren	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Flexibele Arbeidskracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden ter verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.
Detacheren in fase A (ABU) of fase 1, 2 (NBBU) of vergelijkbaar	Detacheren, waarbij de tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding valt onder fase A (ABU-cao) of fase 1 of 2 (NBBU-cao). In de Uitzendovereenkomst(en) zonder Uitzendbeding onder deze fase kan de loondoorbetalingsverplichting worden uitgesloten.
Diensten	Het door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst jegens Opdrachtgever verplicht, e.e.a. nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Dienstspecifieke Afspraken (DSA)	Overkoepelende werkafspraken tussen Deelnemer en Opdrachtnemer, die worden gemaakt in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst. Deze afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst Dienstspecifieke Afspraken.
Eigen verklaring	De eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. De Eigen verklaring wordt ook wel Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemd. Een format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Eigen Verklaring is opgenomen als bijlage 2.
Functiegebouw Rijk (FGR)	Functiegebouw Rijk, zijnde een systematiek voor de indeling in functies waarvan de sector Rijk gebruik maakt. Zoals omschreven in paragraaf 1.7. Beschrijvend document.
Flexibele Arbeidskracht	Natuurlijk persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere overeenkomst als arbeidskracht niet-exclusief ter beschikking is gesteld aan Deelnemer en onder diens leiding en toezicht Werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Deelnemer als mogelijk bij Deelnemer niet-exclusief ter beschikking te stellen Flexibele Arbeidskracht.

Inkoopuitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen (IUC DJI)	Het inkoopuitvoeringscentrum DJI van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dat in opdracht van Opdrachtgever de Europese aanbesteding uitvoert.
Inschrijver	De dienstverlener of samenwerkingsverband van dienstverleners die een Inschrijving indient. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken uitgebrachte aanbidding voor deelname aan de af te sluiten Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Deelnemer en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de, gedurende een bepaalde tijd, daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling op basis van een Uitzendovereenkomst van (een) Flexibele Arbeidskracht(en) aan Deelnemer.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door het IUC DJI geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden op deze vragen.
Offerte	Een overeenkomstig de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer uitgebracht aanbidding voor het uitvoeren van de in de Offerteaanvraag omschreven inhuuropdracht. Opdrachtnemer beoogt met de Offerte dat Deelnemer de inhuuropdracht aan hem gunt en hiertoe een Nadere overeenkomst met hem sluit.
Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Deelnemer aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte voor een 'inhuuropdracht': een nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en) op basis van een Uitzendovereenkomst. Deelnemer beoogt met de Offerteaanvraag dat Opdrachtnemer een Offerte uitbrengt voor de inhuuropdracht en dat dit uiteindelijk resulteert in het sluiten van een Nadere overeenkomst met Opdrachtnemer. Een Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.
Omrekenfactor	De factor waarin de noodzakelijke toeslagen voor Inschrijver zijn opgenomen, afgerond tot een getal met vier cijfers achter de komma. De Omrekenfactor bestaat uit een loonsomfactor en een bureaumarge. De Omrekenfactor is opgenomen in de Tariefstelling.
Opdracht(en)	Het op basis van de Raamovereenkomst uitvoeren van de Diensten, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en veiligheid, namens deze de plaatsvervangend Secretaris-Generaal, handelend op basis van door Deelnemers afgegeven volmacht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst(en) zal aangaan.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Perceel	Een afgebakend deel van de Opdracht waarop door Inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een Raamovereenkomst wordt afgesloten. De Opdracht is opgedeeld in twee Percelen.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Flexibele Arbeidskracht, die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer werken.

Pool	Een structurele vraag naar Flexibele Arbeidskrachten van een specifieke afdeling van Deelnemer van, in beginsel, enkele tot tientallen fte's, waarbij inzet afhankelijk is van een concreet capaciteitsvraagstuk van een Deelnemer. De Flexibele Arbeidskrachten die werkzaam zijn in de Pool worden ingezet aan de hand van een rooster dat is gericht op voldoende bezetting van de desbetreffende afdeling. Opdrachtnemer is verantwoordelijk om invulling te geven aan een dergelijke gevraagde capaciteit. Dit houdt in dat Opdrachtnemer ervoor zorgdraagt dat de Flexibele Arbeidskrachten die worden ingezet in de Pool snel en effectief kunnen worden ingezet in de Pool en dat zij reeds voldoende kennis/ervaring hebben opgebouwd om direct Werkzaamheden te kunnen uitvoeren op de betreffende afdeling van Deelnemer. In paragraaf 1.7.3 Beschrijvend document is de bij de Rechtspraak ten tijde van de publicatie van de Aanbestedingsstukken bestaande Pool beschreven. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan bij ieder van de Deelnemers een behoefte aan (een) nieuwe Pool(s) ontstaan.
Poolmanagement	Het inroosteren van Flexibele Arbeidskrachten ten behoeve van de Pool, het ontvangen en doorvoeren van dienstuitvoeringen in het rooster en het zorgdragen voor continue voldoende bezetting van de Pool. Naar keuze van Deelnemer is het Poolmanagement de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dan wel van Deelnemer.
Programma van Eisen (PvE)	Het programma van eisen (bijlage 5 Van het Beschrijvend document) bestaande uit eisen waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moeten voldoen.
Programma van Wensen (PvW)	Het programma van wensen (bijlage 6.1 en 6.2) bestaande uit wensen die door Inschrijver beantwoord worden in de Inschrijving en die vervolgens door Deelnemers beoordeeld wordt conform de beoordelingswijze zoals opgenomen in het Beschrijvend document en het Programma van Wensen.
Raamovereenkomst(en)	De als resultaat van deze aanbesteding beoogde raamovereenkomst tussen Partijen inzake het uitvoeren van Diensten. Per Perceel wordt beoogd de raamovereenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten. Het model van de Raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 8.
Selectiegesprek	Gesprek dat wordt gevoerd tussen een vertegenwoordiger van Deelnemer en de door Opdrachtnemer in het kader van een Offerteaanvraag voor een individuele functie aangeboden kandidaat. Voor een individuele functie wordt Opdrachtnemer gevraagd meerdere door hem geworven en geselecteerde kandidaten aan te bieden. Het selectiegesprek van Deelnemer maakt deel uit van de gunningsprocedure. Mede op basis van het selectiegesprek wordt vastgesteld of de kandidaat aan de in de Offerteaanvraag gestelde eisen voldoet.
Tariefstelling	De door Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving – conform hetgeen is omschreven in de Aanbestedingsstukken – in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bijlage 7A en/of 7B, waarmee Inschrijver een prijs offreert voor de uitvoering van de Opdracht van het desbetreffende Perceel. In geval van gunning van een Raamovereenkomst, maakt de Tariefstelling deel uit van de Raamovereenkomst. Het format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Tariefstelling is opgenomen in bijlage 7A voor Perceel 1 en 7B voor Perceel 2.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning zoals opgenomen in dit Beschrijvend document.
Uitzendbeding	Het uitzendbeding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Een Uitzendbeding betekent dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt wanneer de inlener (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) afziet van de diensten van Flexibele Arbeidskracht of wanneer de Flexibele Arbeidskracht zich ziek meldt. Volgens artikel 7:691 BW mag een Uitzendbeding alleen worden opgenomen voor de eerste 26 gewerkte weken van een Flexibele Arbeidskracht. De wet geeft de mogelijkheid bij cao van de regeling af te wijken. Als gevolg van de Wet werk en zekerheid (Wwz) is deze termijn maximaal 78 gewerkte weken. Op grond van de ten tijde van publicatie van de Aanbestedingsstukken geldende ABU cao en de NBBU cao geldt dat een Uitzendbeding mag worden opgenomen voor de eerste 78 gewerkte weken.

Uitzendovereenkomst	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de werknemer (in het kader van de Opdracht: Flexibele Arbeidskracht) door de werkgever (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtnemer), in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, niet-exclusief ter beschikking wordt gesteld aan een Derde (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) om krachtens een door deze Derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van een Derde.
Uitzenden	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) met Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Flexibele Arbeidskracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.
Uurloon	De bruto vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Flexibele Arbeidskracht voor ieder door hem/haar gewerkt uur. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's exclusief btw, die Deelnemer verschuldigd is aan Opdrachtnemer voor ieder door een Flexibele Arbeidskracht gewerkt uur. Het Uurtarief wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Vacature	De positie waarvoor Deelnemer één Flexibele Arbeidskracht voor een functie wenst in te huren op basis van een onder de Raamovereenkomst te sluiten Nadere overeenkomst. In een Offerteaanvraag kunnen meerdere posities zijn opgenomen.
Werkdag	Kalenderdag, behoudens weekenden – tenzij in de Nadere overeenkomst anders is bepaald -, eventuele blokdagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene Termijnenwet, alsmede door Deelnemer bepaalde feestdagen in de toepasselijke rechtspositieregeling(en).
Werkzaamheden	De door (een) Flexibele Arbeidskracht(en) in het kader van een Nadere overeenkomst te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van het Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming, Rechtspraak, Raad voor Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland", met kenmerk IUC/DJI/IENEA/MVV/2021-1.

Nota bene:

Om de leesbaarheid van dit document te bevorderen wordt "Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van het Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming, Rechtspraak, Raad voor Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland" hierna aangeduid als "IUR 2021".

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die enkel digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) verloopt. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Zie verder hoofdstuk 2.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

In hoofdstuk 1 "Informatie over de Opdracht en Opdrachtgever" wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst, Opdrachtgever en Deelnemer.

In hoofdstuk 2 "Procedure" wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 "Inschrijver" zijn de mogelijkheden opgenomen van de wijze waarop een ondernemer een Inschrijving kan indienen.

In hoofdstuk 4 "Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen" gaat in op de voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten behoeve van de kwalificatie van de Inschrijvers.

In hoofdstuk 5 "Gunning: beoordeling eisen, kwaliteit en prijs" treft u een uitleg aan over de in het Programma van Eisen opgenomen eisen. Daarnaast is in dit hoofdstuk het voor de Opdracht geldende gunningcriterium vermeld, alsmede een uitleg van de subgunningscriteria op kwaliteit (wensen, nader uitgewerkt in het Programma van Wensen) en prijs (uitgewerkt in de model Tariefstelling).

Verder zijn in dit Beschrijvend document meerdere bijlagen (al dan niet nader onderverdeeld in sub-bijlagen) opgenomen.

1 Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende diensten zijn:

- de Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de daaronder vallende Deelnemers als omschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend document;
- Stichting Reclassering Nederland;
- Raad voor Rechtsbijstand.

De Aanbestedende diensten hebben de uitvoering van de aanbestedingsprocedure belegd bij het IUC DJI.

1.2 Deelnemers

1.2.1 *Openbaar Ministerie (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)*

Het Openbaar Ministerie (OM) is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde en heeft daartoe het gezag over de opsporing van strafbare feiten. Er wordt daarbij samengewerkt met politie en andere opsporingsdiensten. Het OM kan daarnaast als enige instantie in Nederland bepalen of iemand voor de strafrechter moet verschijnen, en zo ja, voor welk strafbaar feit. Ook kan het OM zelf strafbare feiten afdoen zonder tussenkomst van een rechter door middel van een strafbeschikking.

Het OM treedt op voor de samenleving door ervoor te zorgen dat daders (zodanig via de rechter) een passende straf krijgen en dat de samenleving (waaronder slachtoffers en nabestaanden) recht wordt gedaan.

Samen met de Rechtspraak vormt het OM de rechterlijke macht. Het OM is dus geen uitvoeringsdienst van het Rijk in de gebruikelijke zin van het woord. De minister van Justitie en Veiligheid is wel politiek verantwoordelijk voor het OM. Het College van procureurs-generaal geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor het OM (ruim 5.000 medewerkers waarvan zo'n 900 officieren en advocaten-generaal) en legt zich toe op de formulering van nieuwe handavingsrichtlijnen en het ontwikkelen van het opsporings- en vervolgingsbeleid. Het College vormt samen met de Regioburgemeesters het gezag over de politie, en stellen samen met de Minister, de prioriteiten in de opsporing vast. Het College ziet erop toe dat er bij de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde sprake is van samenhang, consistentie en kwaliteit. De zorg voor de organisatie en de bedrijfsvoering ligt eveneens bij het College. Samen met de staf vormt het College het Parket-Generaal: het landelijke hoofdkantoor van het OM.

Het OM is een landelijke organisatie verdeeld over tien arrondissementen. Elk arrondissement valt samen met het werkgebied van een regionale politie-eenheid waarbinnen het arrondissementsparket het gezag heeft over de opsporing door de politie. Daarnaast is er een Landelijk Parket dat zich richt op de bestrijding van (internationaal) georganiseerde misdaad en een Functioneel Parket dat criminaliteit bestrijdt op het gebied van milieu, economie en fraude. Op de parketten beoordelen officieren van justitie, ondersteund door administratieve en juridische specialisten, honderdduizenden zaken die jaarlijks binnenkomen. De zaken waarin hoger beroep wordt ingesteld worden behandeld binnen een van de vier vestigingen van het Ressortsparket. Daar heet de vertegenwoordiger van het OM 'advocaat-generaal'. De parketten worden geleid door hoofdofficieren van justitie en het Ressortsparket door de hoofdadvocaat-generaal.

Andere OM-onderdelen zijn het parket Centrale Verwerking Openbaar Ministerie (CVOM) waar beroepen die zijn ingediend tegen verkeersboetes (de Mulderbeschikkingen) en vrijwel alle alcohol-, drugs- en rijbewijszaken worden behandeld, en de Dienstverleningsorganisatie OM (DVOM) die de uitvoerende bedrijfsvoeringstaken voor alle OM-onderdelen verricht en hiermee ondersteunend is aan het primaire proces van het OM.

Het Wetenschappelijk Bureau van het OM (WBOM) is het centrum voor de ontwikkeling en verspreiding van juridisch-inhoudelijke kennis en bereidt de adviezen voor met betrekking tot vernieuwingen en aanpassingen in de wet- en regelgeving.

De Rijksrecherche valt direct onder de verantwoordelijkheid van het OM (College van procureurs-generaal) en waakt over de integriteit van de Nederlandse overheid. De Rijksrecherche houdt zich primair bezig met opsporingsonderzoeken tegen (semi-) overheidsfunctionarissen (ambtenaren). Zo vertolkt de Rijksrecherche de rol van onpartijdige instantie die (vermeend) strafbaar gedrag binnen de overheid onderzoekt.

Meer informatie over het OM is te vinden op: <http://www.om.nl/>

1.2.2 *Raad voor de Kinderbescherming (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)*

De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) is een landelijke organisatie die regionaal werkt.

De RvdK komt op voor kinderen die zich in een bedreigde situatie bevinden. De RvdK biedt geen directe hulpverlening, maar doet onderzoek en geeft advies. Toch ben je als medewerker altijd betrokken bij de kinderen zelf. Dat vraagt om deskundigheid en inlevingsvermogen. Het gaat tenslotte om hun toekomst. Dat maakt werken voor de RvdK zo bijzonder.

De meeste Nederlandse ouders zijn prima in staat om hun kinderen voldoende veiligheid te bieden. Bij ongeveer 1 procent van de Nederlandse kinderen komt de veiligheid ernstig in gevaar. Dit lijkt niet veel, maar die ene procent staat symbool voor de jaarlijkse hoeveelheid van circa 35.000 kinderen die met de RvdK in aanraking komen.

Als het echt niet anders kan, wordt de rechter erbij betrokken. Altijd in het belang van het kind. De RvdK wil elk kind tijdig en doeltreffend helpen met het best mogelijke advies: de juiste interventie op het juiste moment.

Onze missie luidt: 'De Raad voor de Kinderbescherming; omdat een kind dat ernstige schade dreigt op te lopen recht heeft op een onafhankelijk advies'.

Als je bij de RvdK werkt, ben je in dienst van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Bij de RvdK werken ongeveer 2.300 mensen, verspreid over de landelijke directie en de 18 locaties in het hele land, ondersteunt door de Landelijke Staforganisatie in Den Haag. Wij werken met zelforganiserende en resultaatverantwoordelijke teams; we zijn samen verantwoordelijk voor ons werk en het behalen van de resultaten.

De RvdK voert zijn taak uit vanuit de volgende kernwaarden:

- Betrouwbaar: We werken open en transparant, betrekken ouders, we zijn op tijd.
- Prudent: We acteren wijs en verstandig en vragen ons steeds af: is onze bemoeienis terecht?
- Trots: We hebben plezier in ons werk en zijn trots op onze resultaten en onze organisatie.
- Vasthoudend: We kijken verder dan de maatregel, tot het kind geholpen is.
- Zorgvuldig: Een advies is goed doordacht en we staan voor dat advies.

Kijk voor meer informatie op www.kinderbescherming.nl

Werken bij de RvdK betekent #zinvolwerk. Dat laten de persoonlijke verhalen van raadsonderzoekers zien waarin zij vertellen met welke dilemma's zij te maken krijgen, en wat voor hen het werk zinvol maakt. Benieuwd? Kijk op: www.kinderbescherming.nl/zinvolwerk.

1.2.3

Raad voor Rechtsbijstand

Wat doet de Raad?

De Raad helpt burgers met een juridisch probleem. Hij wijst hen de weg bij het vinden van een oplossing, bijvoorbeeld bij een scheiding of ontslag. Burgers die geen advocaat of mediator kunnen betalen krijgen financiële steun, zodat ook zij toegang hebben tot het recht. Dit noemen we gesubsidieerde rechtsbijstand. De Raad voert naast de Wet op de Rechtsbijstand ook de Wet schuldsanering natuurlijke personen en de Wet beëdigde tolken en vertalers uit. Dit doet de Raad in opdracht van het ministerie van Justitie en Veiligheid met zo'n 300 collega's.

De organisatie

De Raad is volop in beweging. Zo werken we in de dienstverlening met multidisciplinaire teams, werken we vanuit het concept "Het Nieuwe Werken" en ontwikkelen we het stelsel van rechtsbijstand meer en meer vanuit een rol als kenniscentrum. Dit doen we door intern en extern intensief samen te werken en kennis te delen. We stellen ons toegankelijk op en in alles wat we doen staat de burger centraal. De Raad stimuleert en waardeert het meedenken en de ontwikkeling van alle medewerkers. Onze medewerkers werken verdeeld over meerdere kantoren in het hele land en een aantal dagen per week vanuit huis.

Organisatieonderdelen

Bij de Raad is dienstverlening het uitgangspunt bij alle uitvoerende werkzaamheden. Vanuit het centraal kantoor in Utrecht is de Raad voor Rechtsbijstand georganiseerd in drie organisatieonderdelen, te weten:

- Dienstverlening
- Bedrijfsvoering
- Kwaliteit, Strategie en Beleid.

Het organisatieonderdeel Dienstverlening wordt ook uitgevoerd vanuit onze vestigingen in Leeuwarden en 's-Hertogenbosch.

Wrb

In de Wet op de Rechtsbijstand (Wrb) staan regels over het verlenen van rechtsbijstand voor minder draagkrachtigen. De taken van de Raad bestaan o.a. uit het:

- nemen van besluiten op aanvragen om verlenen van gesubsidieerde rechtsbijstand ('toevoegingen');
- vaststellen en uitbetalen van vergoedingen aan advocaten/mediators;
- afsluiten van overeenkomsten en controleren van werkzaamheden van advocaten/mediators;
- vaststellen van draagkracht aan de hand van wetgeving;
- stimuleren van toegang tot rechtsbijstand en mediation;
- uitvoeren van onderzoeken en monitoring op het terrein van de toegang tot het recht. Signaleren van knelpunten in de toegang tot het recht en het aanbieden van oplossingsvoorstellen aan het ministerie van V&J.

Wbtv

De Raad voert ook de Wet beëdigde tolken en vertalers (Wbtv) uit. Dit gebeurt bij Bureau Wbtv in 's-Hertogenbosch. Deze wet verplicht bepaalde afnemers binnen justitiedomein om in straf- en vreemdelingenzaken tolken en vertalers in te zetten die staan ingeschreven in het Register beëdigde tolken en vertalers. Mensen die de Nederlandse taal niet machtig zijn, hebben in bepaalde situaties recht op een tolk. Voor een eerlijk proces en een goede rechtsgang is het van belang dat er gekwalificeerde en integere tolken en vertalers worden ingezet. Bureau Wbtv heeft o.a. de volgende taken:

- Beheren van het Register beëdigde tolken en vertalers;
- Beoordelen van (inschrijf)verzoeken van tolken en vertalers;
- Voorlichting geven over de werking van de Wbtv;
- Ontwikkelen van beleid;
- Beantwoorden van vragen via een landelijke helpdesk;
- Adviseren over toekomstige ontwikkelingen om de kwaliteit van tolken en vertalers en hun diensten te vergroten.

Wsnp

Daarnaast voert de Raad de Wsnp uit. Dit gebeurt bij Bureau Wsnp in 's-Hertogenbosch. Wsnp staat voor Wet schuldsanering natuurlijke personen. De Wsnp is een wettelijke regeling die het mogelijk maakt om na 36 maanden weer schuldenvrij te zijn. Bureau Wsnp heeft o.a. de volgende taken:

- beheren van het register met Wsnp-bewindvoerders;
- uitbetalen van bewindvoerderssubsidies;
- ontwikkelen van beleid;
- beantwoorden van vragen via een landelijke helpdesk;
- voorlichting geven over (de werking van) de Wsnp;
- adviseren over toekomstige ontwikkelingen om de kwaliteit van bewindvoerders te vergroten.

Legal Aid

Tot slot is Legal Aid onderdeel van de Raad. Vreemdelingen die in Nederland asiel willen aanvragen, moeten zich bij binnenkomst aanmelden bij een van de vier aanmeldcentra (AC). Deze zijn gevestigd in Ter Apel, Schiphol, Zevenaar, 's-Hertogenbosch en Budel. De hoeveelheid werk wordt bepaald door de instroom van asielzoekers. Dat maakt dit organisatieonderdeel zeer dynamisch. Legal Aid houdt zich bezig met het organisatorische en administratieve proces rondom de asielaanvraag en zorgt dat de rechtsbijstandverleners en tolken hun cliënten optimaal kunnen bijstaan.

Talenten benutten

Medewerkers van de Raad krijgen - naast hun takenpakket - ook de mogelijkheid een andere rol te vervullen. Denk aan preventiemedewerker, digicoach of lid van een werkgroep, een activiteitencommissie of de OR. Dit stimuleert het benutten van (andere) talenten en verdere ontwikkeling. Het houdt het werk leuk en afwisselend. Wij besteden veel tijd aan kennisverdieping en -verbreding via opleidingen en cursussen. Daarbij zetten we vaak onze eigen medewerkers in als ervaringsdeskundigen.

Meer weten?

Kijk voor meer informatie over de Raad op <https://www.rvr.org/Informatie-over-de-raad/organisatie>. Bureau Wsnp heeft een eigen website: www.bureauwsnp.nl en Bureau Wbtv ook: www.bureauwbtv.nl.

1.2.4

Rechtspraak (maakt deel uit van de Staat der Nederlanden)

Elke dag zetten meer dan tienduizend mensen binnen de Rechtspraak zich in voor een rechtvaardige samenleving. Het personeel van de Rechtspraak bestaat uit rechterlijke ambtenaren (rechters en raadsheren) en gerechtsambtenaren (juridische ondersteuning, administratie, bedrijfsvoering).

De organisatie van de Rechtspraak bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. Deze instanties zijn bij wet ingesteld om in Nederland geschillen te beslechten en recht te spreken.

De rechtbanken beslissen over civiel recht, bestuursrecht en strafrecht. De gerechtshoven behandelen strafzaken, civiele zaken, kantonzaken en belastingzaken. Het College van Beroep van het bedrijfsleven behandelt zaken in hoger beroep over de Mededingingswet, Postwet, Warenwet, Telecommunicatiewet en financiële toezichtwetgeving. De Centrale Raad van Beroep oordeelt in hoger beroep over zaken over studiefinanciering, sociale zekerheidsrecht of ambtenarenrecht.

Tot de Rechtspraak behoren ook de Raad voor de Rechtspraak en drie landelijke diensten, Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR), IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

De Raad voor de rechtspraak vormt de schakel tussen de minister van Justitie en Veiligheid en de gerechten. De Raad heeft als opdracht te bevorderen dat de gerechten hun rechtsprekende taak goed kunnen vervullen. Hij behartigt het gemeenschappelijk belang van de gerechten naar buiten, draagt zorg voor gerechtsoverstijgende voorzieningen, houdt toezicht op bedrijfsvoering en financieel beheer en geeft voor zover nodig algemene aanwijzingen op het gebied van de bedrijfsvoering. De Raad is tegelijkertijd het aanspreekpunt voor en woordvoerder van de Rechtspraak in het politieke en maatschappelijke debat.

Het Landelijk Dienstencentrum voor de Rechtspraak voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de rechtspraak.

IVO Rechtspraak is aangewezen om de ICT voor de gehele organisatie te beheren en SSR is hét opleidingsinstituut van de rechterlijke organisatie. SSR geeft inhoud aan de initiële opleidingen tot rechter en officier van justitie. Daarnaast biedt SSR een breed curriculum aan permanente educatie voor rechters, raadsheren, (hoofd)officieren van justitie en hun juridisch- of administratief ondersteunende medewerkers. IVO Rechtspraak en SSR verzorgen zelf hun inkoop en financiële administratie. Hierdoor is het mogelijk dat bij deze twee organisaties de operationele uitvoering van de afgesloten raamovereenkomst op een aantal kleine punten afwijkt van de operationele uitvoering bij de overige rechtspraakonderdelen.

Voor nadere informatie over de Rechtspraak wordt verwezen naar www.rechtspraak.nl.

1.2.5

Stichting Reclassering Nederland

Reclassering Nederland (hierna te noemen RN) werkt aan een veiligere samenleving. Samen met justitie, politie, gevangeniswezen en gemeenten zetten zij in op het voorkomen van criminaliteit en het terugdringen van recidive. Dit gebeurt door advies uit te brengen aan de rechter en officier van justitie, toezicht te houden op en begeleiden van daders en verdachten en toe te zien op een goede en snelle uitvoering van werkstraffen. Met harde en zachte hand motiveert RN daders en verdachten hun gedrag te veranderen. Daar heeft de samenleving recht op. En daar hebben veroordeelden of verdachten baat bij.

RN is een stichting. Haar subsidie komt voor een belangrijk deel van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Ook gemeenten financieren enkele activiteiten, zoals de nazorg voor ex-gedetineerden. RN draagt actief bij aan de veiligheid van de samenleving door het voorkomen van criminaliteit en het terugdringen van herhaling van het plegen van strafbare feiten. Dat doet zij door risico's zoveel mogelijk te beheersen en de dader of verdachte te stimuleren zijn of haar gedrag te veranderen. Daders zijn verantwoordelijk voor het delict en hun eigen gedrag. Justitiële autoriteiten beslissen over de consequenties. Voor daders die door handicap of psychische gesteldheid niet in staat zijn hun verantwoordelijkheid te nemen, vindt doorgaans toeleiding naar zorg plaats.

Gunstig beïnvloeden van het gedrag van daders is vaak mogelijk. Je verantwoordelijk opstellen is aan te leren. RN ondersteunt mensen daarbij. Het aanwakken van motivatie, maken van verantwoorde keuzes en zelfreflectie maken deel uit van de aanpak. Rekening houdend met de risico's voor de samenleving en controlerend waar nodig.

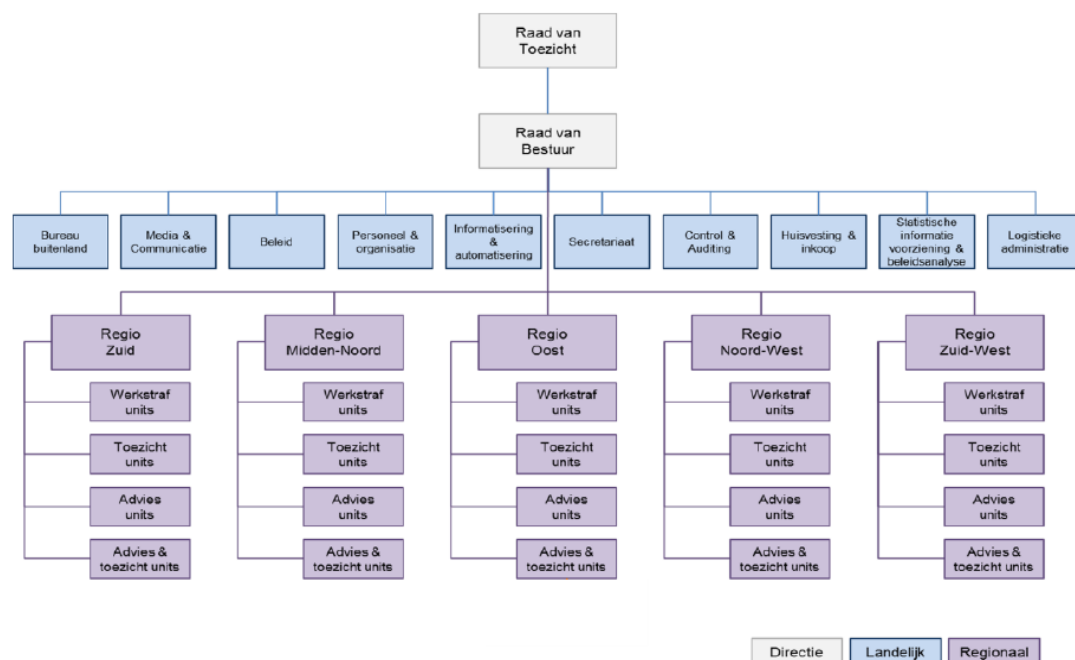
De hoofdtaken van RN zijn:

- Diagnose en advies aan rechter en officier van justitie;
- Toezien op uitvoeringen van werkstraffen;
- Toezicht op en begeleiding van verdachten en daders.



RN is een onafhankelijke stichting met vestigingen in vijf (5) regio's die worden aangestuurd door vijf (5) regiodirecteuren. Zo'n 1.900 medewerkers zetten zich dagelijks in voor een veiligere samenleving. Het Landelijk Kantoor is gevestigd in Utrecht. Hier zijn de stafafdelingen van RN gestationeerd.

De organisatie is weergegeven in het volgende organigram:



Voor meer informatie over RN verwijzen we naar: www.reclassering.nl.

1.3

Opdrachtgever

Opdrachtgever is de partij die namens Deelnemers de Raamovereenkomsten zal aangaan met Opdrachtnemer(s). Voor onderhavige aanbesteding is de Opdrachtgever de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de plaatsvervangend Secretaris-Generaal van Justitie en Veiligheid.

De plaatsvervangend Secretaris-Generaal JenV is portefeuillehouder van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.

1.3.1

Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid

De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid is één van de rijksinkoopcategorieën. Categoriemanagement voor het Rijk betekent dat ministeries/rijksonderdelen niet alleen voor zichzelf inkopen, maar per productgroep (of categorie) voor elkaar inkopen. Het gaat om producten en diensten die (vrijwel) het hele Rijk vaak afneemt, zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten, schoonmaak en kantoorartikelen.

Met een goede invulling van het categoriemanagement beoogt de Rijksoverheid een werkwijze te realiseren waarbinnen het strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerking en specialisatie belangrijke pijlers vormen. Belangrijke voordelen zijn onder meer de kansen om een optimale samenwerking tussen departementen te realiseren, best practices op te bouwen en met elkaar te delen, beter en sneller invulling te geven aan het Rijksbrede beleid (in dit geval met name op het gebied van HRM en inkoop) en waar mogelijk besparingen te realiseren. Categoriemanagement draagt bij aan de versterking van de inkooppositie van de Rijksoverheid in de markt. Ook marktpartijen kunnen hier voordeel van hebben.

De verschillende categorieën zijn ondergebracht bij de verschillende (inkoopafdelingen van onderdelen van) ministeries. De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid is ondergebracht bij het IUC DJI. Dit brengt mee dat het IUC DJI de Raamovereenkomsten met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten en de inhuur van arbeidsparticipanten aanbesteedt voor – in beginsel – de gehele Rijksoverheid.

Deelnemers aan deze aanbesteding vallen onder het bereik van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Deelnemers hebben derhalve de plaatsvervangend Secretaris-Generaal van Justitie en Veiligheid gevolmachtigd om namens hun (rechts)handelingen te verrichten in het kader van onderhavige aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Raamovereenkomst(en).

1.4 IUC DJI

De onderhavige aanbesteding vindt plaats onder regie van de Categoriemanager Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Omdat de categorie is ondergebracht bij het IUC DJI, voert het IUC DJI deze aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI doet dat in nauwe samenwerking met Deelnemers.

De aanbestedingsprocedure wordt gecoördineerd door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden van het IUC DJI.

1.5 Achtergrond van de aanbesteding: huidige situatie

De beweegreden om deze aanbesteding te starten, is dat de huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst voor Deelnemers in 2021 zullen aflopen. Deelnemers hebben behoefte aan nieuwe Raamovereenkomsten en de contractwaarde van de dienstverlening die onderwerp is van deze aanbesteding overschrijdt de aanbestedingsgrens.

De huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst voor de Deelnemers expireren op de volgende data:

Deelnemer	Einddatum raamovereenkomst
Raamovereenkomst perceel 1	
Openbaar Ministerie	31 augustus 2021
Reclassering Nederland	31 augustus 2021
Raamovereenkomst perceel 2	
De Rechtspraak	31 december 2021
Raad voor de Kinderbescherming	31 december 2021
Raad voor Rechtsbijstand	31 december 2021

1.6 Doel van de aanbesteding: toekomstige situatie

Het beoogde doel van de aanbesteding is

- het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst;
- met in achtneming van de scope van de Opdracht;
- door middel van het sluiten van een Raamovereenkomst per Perceel.

Er wordt een optimale prijs-kwaliteitverhouding nagestreefd. In het kader van kwaliteit zijn ervaring, landelijke spreiding, professionaliteit, integriteit en effectiviteit van Opdrachtnemer en diens organisatie vereisten. Dit behelst eveneens de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan goed werkgeverschap voor zijn Flexibele Arbeidskrachten.

Voorts dient de continuïteit van de dienstverlening van terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te worden gewaarborgd. De continuïteit van de bedrijfsvoering van Deelnemer dient te zijn gegarandeerd.

Dit brengt met zich mee dat een Inschrijving moet voldoen aan alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en voorwaarden, zoveel als mogelijk moet tegemoetkomen aan de wens uit het Programma van Wensen en een zo voordelig mogelijke prijsstelling heeft.

De Opdracht is opgedeeld in twee Percelen.

PERCEEL	DEELNEMERS
1	Openbaar Ministerie Stichting Reclassering Nederland
2	Rechtspraak Raad voor de Kinderbescherming Raad voor Rechtsbijstand

Het doel van de aanbestedingsprocedure is een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal één dienstverlener per Perceel op basis waarvan de Diensten worden geleverd. Beide Percelen worden gegund op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI). Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor beide Percelen.

Er wordt gestreefd de Raamovereenkomst per Perceel te hebben gegund op het moment zoals opgenomen in de planning in paragraaf 2.4 Beschrijvend document. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is voor Perceel 1 op 1 september 2021 en voor Perceel 2 op 1 januari 2022. Beide Raamovereenkomsten hebben een looptijd van 2 jaar met 2 keer een verlengingsoptie voor Opdrachtgever van maximaal 12 maanden.

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat indien een Inschrijver op **beide Percelen** inschrijft, hij **maximaal een (1) Perceel gegund** krijgt. De restricties inzake de gunning van de Percelen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.7 Beschrijving van de Opdracht

De aanbesteding betreft de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten met CPV code 79620000-6 (Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel).

1.7.1 Uitzendovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomsten hebben betrekking op het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst. Dit wordt ook wel 'terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten' genoemd. De Inschrijving dient op sector 52 en premies, reserveringen et cetera zoals deze gelden in het jaar 2021 te zijn gebaseerd, tenzij in bijlage 7A en 7B 'Tariefstelling' en/of het Programma van Eisen (bijlage 5, hoofdstuk 11) anders is vermeld. Uitgangspunt voor de Tariefstelling is inhuur in risicogroep I. Indien bij (hoge) uitzondering in risicogroep II wordt ingehuurd, dient Inschrijver dit bij Inschrijving desgewenst in de bureaumarge of blok 5 van de loonsomfactor in de Tariefstelling te verdisconteren.

De volgende inhuurvormen op basis van een Uitzendovereenkomst worden in de Tariefstelling (bijlage 7A en 7B) onderscheiden:

- 1) Detacheren (derhalve zonder Uitzendbeding) in fase A of 1,2 (ABU- en NBBU-cao);
- 2) Detacheren (derhalve zonder Uitzendbeding) in fase B,C of 3,4 (ABU- en NBBU-cao);

* In een arbeidsovereenkomst zonder Uitzendbeding in fase A (of fase 1, 2) – genoemd 'Detacheren in fase A' – wordt veelal de loondoorbetalingsverplichting uitgesloten in de arbeidsovereenkomst (de Uitzendovereenkomst) van de Flexibele Arbeidskracht. Opdrachtgever gaat ervan uit dat haar Opdrachtnemer in de Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding in deze fase (d.w.z. Detacheren in fase A of fase 1, 2) geen zeer kortdurende repeterende Uitzendovereenkomsten hanteert, zoals bijvoorbeeld steeds opnieuw een Uitzendovereenkomst van een maand of 4 weken. Bij dergelijke kortdurende repeterende arbeidsovereenkomsten wordt bijvoorbeeld een Uitzendovereenkomst gesloten voor steeds 1 maand met uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting en stilzwijgende verlenging. Dergelijke arbeidsovereenkomsten beperken risico's voor Opdrachtnemer, maar zijn – naar mening van Opdrachtgever – onevenredig nadelig voor de Flexibele Arbeidskracht. Opdrachtgever vindt dergelijke arbeidsovereenkomsten daarom onwenselijk in het kader van de borging van zowel haar eigen goed opdrachtgeverschap, alsook het goede werkgeverschap van Opdrachtnemer. Zie tevens eis 3.1 van het Programma van Eisen.

1.7.2

Arbeidsvoorwaarden

Het Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming en Rechtspraak behoren tot de sector Rijk en voor hen is de cao Rijk van toepassing. Meer informatie over de cao Rijk: <https://www.caorijk.nl/>.

Voor de Stichting Reclassering Nederland en de Raad voor Rechtsbijstand geldt dat voor ieder hun cao geldt:

Zie voor meer informatie over de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van Reclassering Nederland:

<https://www.salaris-informatie.nl/cao-sector/reclassering>

Zie voor meer informatie over de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling van de Raad voor Rechtsbijstand:

<https://www.salaris-informatie.nl/cao-sector/rechtsbijstand>

Inlenersbeloning

Vanaf dag 1 van de ter beschikkingstelling van een Flexibele Arbeidskracht aan Deelnemer wordt de zogeheten 'inlenersbeloning' gehanteerd. Dat betekent, in de kern, dat voor een Flexibele Arbeidskracht op een aantal in de ABU-cao en NBBU-cao vastgestelde punten dezelfde beloning geldt als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij Deelnemer. Deze rechtens geldende beloning is gebaseerd op de bij Deelnemer toepasselijke arbeidsvoorwaarden: cao Rijk of cao Stichting Reclassering Nederland of cao Rechtsbijstand.

Deelnemer verstrekt aan Opdrachtnemer alle informatie die nodig is om de correcte inlenersbeloning te kunnen vaststellen. In bijlage 5, Programma van Eisen, staan eisen met betrekking tot de inlenersbeloning.

1.7.3

Scope functies en locaties

Voor uitzenden/detacheren geldt dat de in te huren Flexibele Arbeidskrachten worden ingezet op alle voorkomende functies zoals onderstaand genoemd:

Voor de **Rechtspraak, Raad voor de Kinderbescherming en het Openbaar Ministerie** geldt: functies conform het Functiegebouw Rijk in de cao Rijk-schalen 1 tot en met 10. Zie eveneens de weblink

<https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/over>, bijlage 10C en zoals vermeld in het Programma van Eisen, bijlage 5.

POOL EN POOLMANAGEMENT BIJ DE RECHTSPRAAK

Momenteel is een pool van 34 flexibele arbeidskrachten werkzaam bij Gerechtshof Den Haag. Het zijn buitengriffiers, volgens FGR-functie: medewerker verwerken en behandelen, op schaal 7 trede 0.

De werkzaamheden van een buitengriffier bestaan uit het notuleren van de verschillende soorten zittingen en het uitwerken van de aantekeningen tot een proces verbaal en het bieden van ondersteuning aan de Raadshe(e)r(en).

Ze worden ingezet op basis van een wekelijks zittingsrooster en hun eigen vooraf opgegeven beschikbaarheid. De planning is hierdoor twee weken voor een zittingsweek beschikbaar. De planning wordt gedaan door het Gerechtshof zelf. Buitengriffiers worden ingezet met gemiddeld twee, maximaal drie zittingen op één dag.

Buitengriffiers zijn studenten rechten, die minimaal twee jaar studeren en twee dagen per week beschikbaar zijn.

Voor **Reclassering Nederland** geldt: functies in schaal 1 tot en met 10. Reclassering Nederland maakt gebruik van eigen functieprofielen, zie eveneens bijlage 10A en zoals vermeld in het Programma van Eisen, bijlage 5.

Voor de **Raad voor Rechtsbijstand** geldt: functies in schaal A tot en met I. De Raad voor Rechtsbijstand maakt gebruik van eigen functieprofielen, zie eveneens bijlage 10B en zoals vermeld in het Programma van Eisen, bijlage 5.

Functies waarvoor de Deelnemers gehouden zijn deze uit te zetten via andere (raam)overeenkomsten vallen buiten de scope van de opdracht. Zie hiervoor ook het gestelde in paragraaf 1.11 en bijlage 13.

Voor de inhuur voor beide Percelen ten behoeve van alle Deelnemers geldt dat deze verspreid over diverse locaties binnen Nederland zal plaatsvinden. In de historische afnamegegevens (bijlage 14) zijn diverse locaties opgenomen waar de inhuur plaats heeft gevonden. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat locaties kunnen wijzigen.

1.7.4

Flexibiliteit Opdrachtnemer, thuiswerken, alternatieve wijze vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

Flexibiliteit van Opdrachtnemer

Hoewel Deelnemers naar beste kunnen een beeld hebben geschetst van toekomstige inhuurbehoefte, dient Inschrijver er rekening mee te houden dat de Deelnemers niet exact kunnen voorspellen hoe hun organisaties zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten zullen ontwikkelen.

Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van de Opdracht. In verband hiermee dienen Opdrachtnemers een flexibele opstelling te hebben omtrent de uitvoering van de Opdracht.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat alle in de Aanbestedingsstukken verstrekte informatie (onder meer omzet- en afzetgegevens) aannames betreft waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Thuiswerken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomsten tussentijds aan te passen als gevolg van besluitvorming die verband houdt met het zogenoemde 'thuiswerken'. Daarbij wordt gewezen op het volgende.

Als gevolg van de COVID19-uitbraak en de door het Kabinet ingestelde "lock-down" heeft een groot deel van de medewerkers binnen het Rijk, alsook een groot deel van de door het Rijk ingehuurd Flexibele Arbeidskrachten, de overeengekomen Werkzaamheden vaak (noodgedwongen) thuis moeten verrichten. Voor veel medewerkers en Flexibele Arbeidskrachten geldt nog steeds dat zij hun

werkzaamheden thuis verrichten. De verwachting is – vooralsnog – dat medewerkers en flexibel personeel vaker vanuit huis zullen werken en dat de fysieke aanwezigheid op een of meer van de locaties van Deelnemer afneemt.

Dit brengt met zich dat Flexibele Arbeidskrachten minder reisbewegingen zullen maken in het kader van het woon-werkverkeer. Het spreekt voor zich dat Deelnemer(s) de (eventuele) besparing die een reductie van het aantal reisbewegingen voor woon -werkverkeer met zich brengt ook wil(len) verwerken in de reservering die in de loonsomfactor hiertoe is opgenomen. Opdrachtgever behoudt zich om die reden het recht voor om de overeengekomen Omrekenfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen indien er – als gevolg van relevante besluitvorming bij Deelnemer(s) inzake het thuiswerken – sprake is van een significante en structurele wijziging in het aantal reisbewegingen voor woon-werkverkeer.

Na het sluiten van de Raamovereenkomst maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over thuiswerken, het al dan niet faciliteren van een thuiswerkplek en eventuele vergoedingen verband houdend met thuiswerken. Deze afspraken worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA). Deelnemer kan eenzijdig, maar wel na dit te hebben besproken met Opdrachtnemer, overgaan tot aanpassing van de in de DSA hierover vastgelegde afspraken indien relevante besluitvorming t.a.v. thuiswerkconstructies hiertoe aanleiding geeft. Opdrachtnemer kan aan deze eis geen rechten ontleen. Zie eveneens eis 11.6a en 11.6b van het Programma van Eisen (bijlage 5).

Niet bij alle Deelnemers ligt er ten tijde van de publicatie van onderhavige Europese aanbesteding een concreet plan over de wijze hoe de werksituatie in de toekomst eruit zal komen te zien. Hieronder is per Deelnemer de situatie (zoals deze momenteel bekend is) beschreven, deze is onderhevig aan de ontwikkeling afhankelijk van COVID-19.

Raad voor Rechtsbijstand

De Raad voor Rechtsbijstand voert Het Nieuwe Werken in. Dit betekent concreet dat medewerkers minimaal 1 dag per week werken op een hoofdlocatie te weten Den Bosch of Leeuwarden. De overige dagen werken zij vanaf huis. Het inwerken van nieuwe krachten zal daarentegen wel grotendeels op kantoor plaatsvinden.

Utrecht als hoofdlocatie verdwijnt. In Utrecht, Amsterdam en Den Haag zullen aanlandplekken worden geregeld.

Medewerkers die gebonden zijn aan een vaste locatie en niet (of heel beperkt) vanuit huis kunnen werken zijn: Medewerkers Post (Den Bosch), Secretariaat B&B (Den Bosch en Leeuwarden), en medewerkers Asiel (aanmeldcentra).

Openbaar Ministerie en Rechtspraak

Bij het Openbaar Ministerie en de Rechtspraak is het thuiswerken gerelateerd aan de functie. Alleen voor de functies waarbij thuiswerken ook daadwerkelijk mogelijk is, werken de mensen zo veel als mogelijk vanuit huis. Dit betekent dat er in verhouding veel functionarissen niet thuiswerken omdat de situatie het niet mogelijk maakt om de functie thuis (volledig) uit te voeren. Voorbeeld is medewerker postkamer.

Vanuit het Openbaar Ministerie is vooralsnog de verwachting dat volledig thuiswerken niet structureel ingevuld zal gaan worden.

Voor de Rechtspraak geldt dat momenteel vrijwel alle flexibele arbeidskrachten werkzaam zijn op een locatie van de Rechtspraak.

Raad voor de Kinderbescherming

Bij de Raad voor de Kinderbescherming geldt dat in principe iedereen thuiswerkt. Bij hoge uitzondering en met toestemming geldt dat bepaalde functies toestemming krijgen om taken op kantoor uit te voeren. Daarnaast zijn er enkele functionarissen die vanuit de uitvoerbaarheid van hun functie op kantoor werken, zoals medewerkers van de postkamer en scanstraten.

De verwachting is dat in de toekomst naar een hybride vorm van werken toegewerkt gaat worden. Op dit moment kan daar echter nog geen verdere duidelijkheid over worden gegeven.

Reclassering Nederland

Reclassering Nederland is een vitale organisatie binnen de rijksoverheid. Alle locaties van Reclassering Nederland zijn geopend. Het is functie afhankelijk of er vanuit huis wordt gewerkt of op een locatie van Reclassering Nederland. De facilitair gerelateerde functies en de receptiediensten werken vanaf de verschillende locaties van Reclassering Nederland. Voor de staffuncties geldt dat er veelal wordt thuisgewerkt.

Alternatieve wijze vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

In aanvulling op het bovenstaande geldt dat Opdrachtgever zich eveneens het recht voorbehoudt om de Raamovereenkomsten specifiek wat betreft de (vergoeding van) reiskosten voor woon-werkverkeer tussentijds te wijzigen indien Deelnemer(s) beschikt(beschikken) over middelen om de kosten die verband houden met het woon-werkverkeer op andere wijze te vergoeden. Daarbij wordt gewezen op het volgende.

Medewerkers van het Rijk die voor het woon-werkverkeer gebruik maken van het openbaar vervoer beschikken in de regel over een zogenoemde mobility-card. Met deze kaart kunnen zij inchecken bij elke vervoerder om zo naar het werk of naar huis te reizen. Medewerkers kunnen de betreffende kaart ook gebruiken voor binnenlandse dienstreizen. De kosten voor het gebruik van het openbaar vervoer worden rechtstreeks bij de Deelnemer in rekening gebracht. Deze mobility-card is niet op persoonsniveau beschikbaar voor externe medewerkers.

Mogelijk kan een nieuwe vervoersoplossing, zijnde een opvolger van de mobility-card, over 2 tot 3 jaar wel op persoonsniveau beschikbaar worden gesteld aan externe medewerkers van het Rijk. Voor Deelnemer(s) betekent dit dat zij dan voortaan de daadwerkelijk gemaakte kosten voor het woon-werkverkeer zal (zullen) vergoeden, in plaats van een percentage van het uurloon, hetgeen thans gebruikelijk is.

Wanneer Deelnemer(s) de reiskosten voor woon-werkverkeer rechtstreeks zal (zullen) vergoeden aan de vervoerders, is er geen noodzaak meer voor Opdrachtnemer om deze kosten in rekening te brengen bij Deelnemer(s). Dit betekent dat Omrekenfactor aangepast dient te worden, met dien verstande dat het percentage voor de kosten voor woon-werkverkeer in mindering wordt gebracht op de overeengekomen Omrekenfactor.

1.8

Beschrijving verantwoordelijkheden van betrokken Partijen

In aanvulling en ter verduidelijking op het gehanteerde begrip Diensten in de begripsbepalingen in de Aanbestedingsstukken wordt Inschrijver erop gewezen dat Opdrachtnemer onder meer de volgende diensten uitvoert bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten:

- De behandeling van Offerteaanvragen;
- De werving en (pre)selectie van Flexibele Arbeidskrachten;
- Het ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer;
- Het toetsen en beheren van persoonsdocumenten van Flexibele Arbeidskrachten;

- Zorgdragen voor aanwezigheid van vereiste verklaringen, (werk)vergunningen en diploma's;
- Het voorstellen en inlichten van Flexibele Arbeidskrachten, het sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten;
- Het begeleiden van de Flexibele Arbeidskrachten;
- Het verwerken van de tijdsverantwoording van de Flexibele Arbeidskrachten, het verlonen en het factureren van de vergoeding;
- Het verzorgen van managementinformatie ten behoeve van de Opdrachtgever/Deelnemer van deze aanbesteding.

Gerelateerd aan de aansprakelijkheidsbepalingen zoals opgenomen in de model Raamovereenkomst (bijlage 8) zijn de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever (Deelnemer), de Flexibele Arbeidskracht en de Opdrachtnemer voor het inhuurproces van Flexibele Arbeidskrachten bij Deelnemer verdeeld zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Overigens is bij inzet van een Flexibele Arbeidskracht in een Pool (zie begrippenlijst Beschrijvend document) sprake van afwijking op onderdelen; zo is hierbij bijvoorbeeld de inroostering in de Pool een extra processtap die afhankelijk van welke partij het Poolmanagement (zie begrippenlijst Beschrijvend document) uitvoert, wordt uitgevoerd door Deelnemer dan wel door Opdrachtnemer.

Tabel A	Tabel B	Tabel C
Opdrachtgever (Deelnemer) (1) Offerteaanvraag plaatsen bij Opdrachtnemer, o.a.: • Functie • Functie-eisen, opleiding, ervaring, competenties etc. • Bepalen beoogde inzetduur en contracturen, werktijden, Locatie • Informeren over inschaling/ beloning (7) Keuze uit door Opdrachtnemer voorgestelde kandidaten (8) Akkoord met Flexibele Arbeidskracht 10) Aanvang Werkzaamheden • Ontvangst Flexibele Arbeidskracht • Instructie veiligheid en arbo (12) Leiding en toezicht op Werkzaamheden • Geven werkinstructies, aanwijzingen • Controleren en beoordelen Werkzaamheden (15) Tijdsverantwoording tijdig en correct laten opstellen, accorderen en verstrekken aan uitzendorganisatie (19) Ontvangst factuur (of reversed billing indien op deze wijze geautomatiseerd), controle op correct- en volledigheid factuur (prestatieverklaring). (20) Betaling goedgekeurde factuur	Flexibele Arbeidskracht (11) Aanvang en uitvoering Werkzaamheden (13) Opvolgen instructies en aanwijzingen van Opdrachtgever (14) Tijdsverantwoording tijdig en correct opstellen, accorderen en verstrekken aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	Opdrachtnemer (2) Ontvangst Offerteaanvraag (3) Werving (4) Selectie • Opleiding • Werkervaring • Competenties (5) Screening, o.a. • Identiteit • Opleiding • Werkervaring • Integriteit (6) Tijdig Offerte naar Opdrachtgever zenden waarin kandidaat Flexibele Arbeidskrachten worden voorgesteld. (9) Tijdig sluiten van arbeids-overeenkomst met door Opdrachtgever gekozen Flexibele Arbeidskracht en het ter beschikking van deze Flexibele Arbeidskracht ten behoeve van de uitvoering van de overeengekomen Werkzaamheden, o.a.: • Overeenkomen van o.a. beloning, inzetduur en contracturen, werktijden etc. • Verstrekken praktische informatie over Opdrachtgever • Doorgeleiden Arbo-informatie, etc. (conform Waadi) • Zorgdragen voor verstrekking vereiste documenten zoals geheimhoudings-verklaring, etc. (16) Ontvangst tijdsverantwoording en correcte verwerking daarvan (17) Verloning • salarisadministratie • loonbetaling • afdracht heffingen en premies • loonspecificatie (18) Facturatie, tijdig, correct en volledig

In aanvulling op het bovengenoemde tabel draagt Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Diensten zorg voor een goed functionerend accountmanagement, levert Opdrachtnemer managementrapportages en levert hij een bijdrage aan het efficiënt(er) inrichten van het integrale inhuurproces voor Flexibele Arbeidskrachten bij Deelnemer.

Aan de eisen en wens hieromtrent wordt nader invulling gegeven dit Beschrijvend document inclusief bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (bijlage 5), het Programma van Wensen (bijlage 6) en de model Raamovereenkomst (bijlage 8).

1.9 Omvang van de Raamovereenkomsten

Historische afname

In onderstaand tabel zijn de historische afnamegegevens opgenomen wat betreft het aantal gewerkte uren over 2018, 2019 en 2020:

Perceel nummer	Deelnemer	Aantal Opdracht-nemers per Perceel	Gewerkte uren 2018	Gewerkte uren 2019	Gewerkte uren 2020 (t/m nov)
1	Openbaar Ministerie	1	184.386	118.672	54.922
1	Reclassering Nederland	1	19.026	36.531	37.502
2	Rechtspraak	3	193.800	264.500	271.800
2	Raad voor de Kinderbescherming	3	47.638	19.558	10.317
2	Raad voor Rechtsbijstand	3	17.901	20.212	18.382

Meer informatie over de historische afname bij de bovengenoemde Deelnemers is opgenomen in bijlage 14.

Toekomstige afname

In hoeverre de bovengenoemde historische afnamegegevens een indicatie zijn voor de toekomstige afname kan niet met zekerheid gesteld worden.

Inschrijvers worden nadrukkelijk erop gewezen dat zij er rekening mee dienen te houden dat de uiteindelijke afname onder de Raamovereenkomsten kan verschillen van de in de Aanbestedingsstukken omschreven geprognosticeerde afname. Dit als gevolg van politieke, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen en/of technische en/of andersoortige gebeurtenissen die invloed hebben op de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten. Dit in acht genomen, is de geprognosticeerde afname onder beide Raamovereenkomsten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding hieronder opgenomen.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname in aantal uren een indicatie betreft van het volume dat per Perceel door de Deelnemers zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname. De maximale afname in uren is per Perceel vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname in uren.

De Reclassering Nederland (Perceel 1) heeft plannen om de invulling van bepaalde functies anders in te richten. De verwachting is dat dit een groot effect (minder inhuur) zal hebben op de inzet van Flexibele Arbeidskrachten. De plannen moeten nog concreet worden vormgegeven en formeel vastgelegd worden. Het is om deze reden niet mogelijk om meer duidelijkheid te geven.

Voor de Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2) geldt dat zij in 2018 over zijn gegaan naar een zelforganisatie. Dit heeft geleid dat er veel tijdelijke krachten, na een jaar, in dienst van de Raad voor de Kinderbescherming zijn gekomen. Dit heeft geresulteerd in minder inhuur van Flexibele Arbeidskrachten.

De maximale afname (omvang) in aantal uren over de volledige (maximaal 4 jaar) looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op

Perceel	Geraamde omvang o.b.v. historische gegevens	Maximale omvang (150% van de geraamde omvang)
1:	601.386	1.503.465
Openbaar Ministerie	477.307	
Reclassering Nederland	124.079	
2	1.152.146	2.880.365
de Rechtspraak	973.468	
Raad voor de Kinderbescherming	103.351	
Raad voor Rechtsbijstand	75.327	

De Raamovereenkomsten kunnen door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking zal worden overschreden.

1.10

Samenvoeging en indeling in Percelen

De aanbesteding van de te gunnen Raamovereenkomsten vindt plaats met gebruikmaking van één aanbestedingsprocedure.

Deelnemers kiezen voor een gezamenlijke aanbesteding. De Opdracht is verdeeld in twee Percelen. Er is in het kader van o.a. de volgende overwegingen bewust gekozen om de Opdracht niet verder op te delen in meerdere percelen:

- Kostenvoordeel met betrekking tot de schaalgrootte, alsmede de kosten voor het uitvoeren van een aanbesteding;
- Het bewerkstelligen van een betere coördinatie en stroomlijning van de inhuurprocessen;
- Betere mogelijkheid tot het sturen vanuit Categoriemanagement op contractmanagement, waardoor onder meer een betere kwaliteit van de dienstverlening kan worden gehaald.
- Continuïteit bedrijfsvoering van Deelnemers. Percelen met een kleinere omvang kunnen leiden tot een negatief effect op de leveringszekerheid.

In deze aanbesteding wordt de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst voor een aantal Deelnemers samen aanbesteed. Bij het nemen van deze beslissing zijn de volgende zaken in acht genomen.

Zowel het midden- en kleinbedrijf als de grote ondernemingen kunnen inschrijven op één of twee Percelen naar keuze. Daarnaast geldt dat alle ondernemingen in samenwerkingsverbanden of met hoofd-/onderaannemersconstructies mogen inschrijven, waardoor ook kleinere bedrijven reële kansen hebben op gunning van een Raamovereenkomst in deze aanbesteding.

Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid is mede ingericht om kansen te benutten om zo efficiënt mogelijk in te kopen binnen bepaalde productgroepen en waar mogelijk schaalvoordelen te behalen. Schaalvoordelen kunnen leiden tot lagere transactiekosten en lagere prijzen/marges voor de Rijksoverheid. De inhuur van Flexibele Arbeidskrachten is zo'n homogene productgroep waarbij het behalen van schaalvoordelen mogelijk is. Daarnaast zorgt het houden van één aanbesteding voor het beperken van de beheerslast bij de Deelnemers en de markt.

Het gaat om gelijksoortige opdrachten voor alle Deelnemers en niet om het samenvoegen van ongelijksoortige opdrachten.

Alle Deelnemers uit beide Percelen wensen elk met één – landelijk opererende - Opdrachtnemer te werken. Deze Deelnemers vinden het wenselijk dat overal in het land - gebruik wordt gemaakt van dezelfde Raamovereenkomst en dat het beheer en de aansturing centraal plaatsvindt. Het proces is op deze manier beter te reguleren en te vereenvoudigen. Voorts is minder personeel belast met het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten dan het geval is bij het werken met meerdere Opdrachtnemers. Bij het werken met meerdere Opdrachtnemers zullen de administratieve werkzaamheden toenemen. Verder is de verwachting dat bij het kiezen voor één Opdrachtnemer een gunstiger Tariefstelling aangeboden kan worden dan bij het kiezen voor meerdere Opdrachtnemers. Daarnaast verwachten deze Deelnemers bij de keuze voor één Opdrachtnemer een steviger klantopdrachtnemerrelatie te kunnen opbouwen met meer mogelijkheden om inhuurprocessen intern te professionaliseren en/of digitaliseren. Vanuit de huidige contracten hebben deze Deelnemers voldoende meerwaarde gezien van het werken met één opdrachtnemer.

De perceelindeling is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de afname van de diensten en de afwijkende startdata van de te sluiten Raamovereenkomsten

1.11 Buiten scope van deze aanbesteding

De scope van deze aanbesteding is beperkt tot hetgeen in paragraaf 1.7 Beschrijvend document is beschreven. Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Payroll conform artikel 7:692 BW;
- Inzet van ZZP'ers, omdat dit zich niet verhoudt met de uitgangspunten en wet- en regelgeving inzake het ter beschikking stellen van arbeid conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- (Inhuur)opdrachten die niet worden gesloten op basis van een Uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW en/of waarbij de ABU of NBBU uitzendcao niet van toepassing is (denk bijvoorbeeld aan toepassing van het fasesysteem);
- Inhuuropdrachten met betrekking tot cao Rijk Salarisschalen die hoger zijn dan cao Rijk Salarisschaal 10, cao Stichting Reclassering Nederland schaal 10 en cao Rechtsbijstand schaal I;
- Inhuuropdrachten voor flexibele arbeidskrachten die geregistreerd zijn in het doelgroepenregister van het UWV (zijnde de in paragraaf 1.12 Beschrijvend document omschreven doelgroep onder a);
- inhuur van arbeidskrachten/personeel voor Functies die vallen onder de reeds afgesloten (raam)overeenkomsten die opgenomen zijn in het overzicht in bijlage 13. Indien een (raam)overeenkomst genoemd in deze bijlage expireert, geldt dat de inhuur van arbeidskrachten/personeel die plaatsvond onder deze (raam)overeenkomst uitgesloten blijft van de scope van de Raamovereenkomst(en) die het voorwerp zijn van deze aanbesteding.

Momenteel is een nieuwe Europese aanbesteding ten behoeve van de inhuur van arbeidsparticipanten in voorbereiding. Indien deze is afgerond (2022) zal het in het kader van de nieuwe raamovereenkomst(en) waarschijnlijk mogelijk zijn in het kader van SROI-activiteiten ook kandidaten uit het doelgroepregister van het UWV bij de invulling van SROI-verplichtingen te betrekken. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer alsdan tijdig hierover informeren.

1.12 Social return

Social return – ook wel: Social return on investment (SROI) – is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. De uiteindelijke social returnafspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een arbeidsbeperking of een andere afstand tot de arbeidsmarkt.

Wie zijn social return-kandidaten

Onder social return-kandidaten wordt verstaan personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Tot deze social return-kandidaten worden gerekend:

- a) Mensen die voldoen aan de voorwaarden voor opname in het doelgroepenregister van het UWV (Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen), ook wel 'arbeidsbeperkten'.

In navolging op de banenafpraak uit het Sociaal Akkoord uit 2013, is op 1 januari 2015 de Participatiewet in werking getreden. Het doel van de Participatiewet is om alle mensen die kunnen werken maar ondersteuning nodig hebben bij (re)integratie op de arbeidsmarkt, aan een reguliere baan te helpen. De Participatiewet vervangt de Wet werk en bijstand (Wwb), de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en een groot deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong). Op 1 april 2015 is de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten in werking getreden. De wet legt de gemaakte landelijke banenafpraak wettelijk vast. Banen voor mensen uit het doelgroepregister van het UWV vallen onder de banenafpraak. Het UWV houdt het doelgroepregister bij en het UWV kan doelgroepen aan dit doelgroepregister toevoegen en/of wijzigen. Het actuele doelgroepregister kan worden geraadpleegd via (de website van) het UWV.

In juli 2020 bestaat het doelgroepregister uit mensen die vallen onder de volgende doelgroepen:

- mensen die onder de Participatiewet vallen en van wie het UWV vaststelt dat zij niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimumloon kunnen verdienen;
- schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en het praktijkonderwijs (pro) die zich hebben aangemeld bij UWV;
- mensen met een WSW-indicatie (voormalige Wet Sociale Werkvoorziening);
- mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken;
- mensen met een WIW-baan (voormalige Wet inschakeling werkzoekenden) of een ID-baan (voormalig Besluit in- en doorstroombanen);
- mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen;
- mensen met een ziekte of handicap die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie, die alleen het wettelijk minimumloon kunnen verdienen met een werkvoorziening (bijv. vervoersvoorziening of een braille toetsenbord).

Alsmede onder meer:

- a. i-mensen met een uitkering op grond van de Werkloosheidswet, de Wajong of de WIA,
ii-die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen of die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn.
- b. i-mensen zonder arbeidsbeperking die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet,
ii-die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen of die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn.

- c. i-niet-uitkeringsgerechtigden (zogenaamde 'nuggers')* die vallen onder de Participatiewet d.w.z. die kunnen werken maar ondersteuning nodig hebben bij (re)integratie,
ii-die langer dan 12 maanden vallen onder de Participatiewet of die 12 maanden of korter vallen onder de Participatiewet maar die 50 jaar of ouder zijn.
*Iemand wordt als 'nugger' aangemerkt, indien hij/zij (i) geen uitkering ontvangt, (ii) niet studeert en niet, of minder dan 12 uur per week, werkt, (iii) wel, meer dan 12 uur per week, wil werken en (iii) ondersteuning nodig heeft bij re-integratie.

Ad b, c en d: de voorwaarden i en ii zijn cumulatief, dus aan deze beide voorwaarden i en ii moet zijn voldaan. De onder ii genoemde voorwaarden dat de betreffende persoon 12 maanden een uitkering ontvangt/valt onder de wet ofwel 50 jaar of ouder is, is alternatief, dus aan één van beide voorwaarden moet zijn voldaan. Met deze voorwaarden onder ii. wordt tot uitdrukking gebracht dat het moet gaan om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Indien het mensen betreft die korter dan 12 maanden behoren tot de desbetreffende doelgroep en niet 50 jaar of ouder zijn, wordt ervan uitgegaan dat (nog) geen sprake is van afstand tot de arbeidsmarkt. Indien de persoon van de ene doelgroep direct doorstroomt naar de andere doelgroep is de 12 maanden-eis niet van toepassing, omdat dan wordt geacht dat deze persoon reeds een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.

Wat is het beleid met betrekking tot social return en aanbestedingen

Het Rijk wil meer sociale winst halen uit inkopen en aanbesteden. Die opdracht is niet nieuw, maar heeft afgelopen periode meer aandacht en belang gekregen. In het Regeerakkoord van 2017 staat dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transitie, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

In lijn hiermee is de toepassing van de 'klassieke variant' van social return bij aanbestedingen, waarbij social return-kandidaten worden ingezet bij uitvoering van de opdracht, doorontwikkeld naar 'SROI 2.0'. Hiertoe zijn eerst proeftuinen opgezet, waarin ervaring is opgedaan. Zie de brochure 'Maatwerk voor mensen' waarin een beeld is geschetst van de proeftuinen:

<https://www.pianoo.nl/nl/document/15600/brochure-maatwerk-voor-mensen>

De ervaringen uit deze proeftuinen hebben geleid tot SROI 2.0-beleid van het Rijk. Dit beleid geldt sinds 1 januari 2018.

Het Rijk kiest bij SROI 2.0 voor maatwerk. Per sector wordt in samenspraak met de markt gezien wat de optimale bijdrage kan zijn aan social return. De verwachting is dat deze aanpak zal leiden tot nieuwe vormen van social return. Zo is er gekozen voor een maatwerkmodel. Het Rijk stapt af van (uitsluitend de toepassing van) de 'klassieke variant' van SROI, waarbij de social return-kandidaten verplicht dienen te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Het maatwerkmodel biedt opdrachtgever binnen het Rijk de ruimte om zelf te bepalen hoe ze SROI willen inzetten om zoveel mogelijk sociale impact te bereiken en zo de inkoopkracht van het Rijk optimaal in te zetten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt weer te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Zo kan inkoop bijdragen aan beleidsdoelstellingen van de eigen organisaties en aan de doelstellingen van het Rijk als werkgever (banenafspraken).

SROI 2.0 beoogt de juiste randvoorwaarden te scheppen om optimaal invulling te geven aan social return zodat

- ruimte ontstaat voor maatwerk en experimenten: welke mogelijkheden zijn er om extra kansen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt,
- waarbij verder wordt samengewerkt vanuit een gedeeld eigenaarschap/verantwoordelijkheid door opdrachtgever en het bedrijfsleven/opdrachtnemer,

- en binnen de samenwerking van een opdracht een cultuur wordt gecreëerd waarin men, - binnen de grenzen van de regelgeving – ruimte benut, lef toont en van elkaar leert,
- teneinde samen invulling te geven aan een inclusieve samenleving en het aan de slag krijgen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bij aanbestedingen die onder het bereik van de Rijksinkoopcategorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid vallen wordt gestimuleerd om zoveel mogelijk te kiezen voor Social return on investment 2.0.

Welke eisen gelden in deze aanbesteding met betrekking tot Social return

In hoofdstuk 12 van het Programma van Eisen (bijlage 5) staan eisen met betrekking tot het uitvoering geven aan Social return.

1.13 Dienstspectifieke Afspraken en Nadere overeenkomst

Dienstspectifieke Afspraken

In de overeenkomst Dienstspectifieke Afspraken (DSA) worden binnen een vastomlijnd kader overkoepelende werkafspraken tussen Deelnemer en elke Opdrachtnemer vastgelegd. Zoals informatie over contactpersonen, de wijze waarop de opdrachtverstrekking binnen de Deelnemer is georganiseerd, etc. Een dergelijke overeenkomst DSA wordt na het sluiten van de Raamovereenkomst gesloten. Door Opdrachtgever wordt een model overeenkomst DSA ter beschikking gesteld. Zie eveneens artikel 4 van de model Raamovereenkomst (bijlage 8), alsmede de verwijzingen naar de Dienstspectifieke Afspraken in de overige Aanbestedingsstukken, met name het Programma van Eisen (bijlage 5).

Op grond van het bepaalde in het Programma van Eisen kan in de DSA worden vastgelegd wanneer een zogeheten Verwerkersovereenkomst (een Model Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage 21) tussen Deelnemer en Opdrachtnemer dient te worden gesloten.

Nadere overeenkomsten

Deelnemer kan Offerteaanvragen onder de Raamovereenkomst uitzetten bij Opdrachtnemer. In de Offerteaanvraag beschrijft Deelnemer de aanvraag inzake de inhuur van Flexibele Arbeidskracht(en). De Offerteaanvraag is in feite een uitnodiging door Deelnemer aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte voor een 'inhuuropdracht': een nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en) op basis van een Uitzendovereenkomst. Deelnemer beoogt met de Offerteaanvraag dat Opdrachtnemer een Offerte uitbrengt voor de inhuuropdracht en dat dit uiteindelijk resulteert in het sluiten van een Nadere overeenkomst met de Opdrachtnemer. Een Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.

Opdrachtnemer dient een Offerte in, in reactie op de Offerteaanvraag. In de Offerte stelt Opdrachtnemer, conform de gestelde eisen en binnen de gestelde termijn, het gewenste aantal geschikte Flexibele Arbeidskrachten voor. De Offerte is in feite een aanbieding voor het uitvoeren van de inhuuropdracht. Opdrachtnemer beoogt met het uitbrengen van de Offerte dat Deelnemer de inhuuropdracht aan hem gunt en de Nadere overeenkomst met hem sluit.

Gunning van de inhuuropdracht vindt plaats op basis van het resultaat van de beoordeling door Deelnemer van de ontvangen Offertes. Hierbij wordt de mate van 'geschiktheid' van de aangeboden kandidaat beoordeeld, waarbij acht wordt geslagen op relevante werkervaring, opleiding, competenties en de beschikbaarheid van de voorgestelde kandidaat. De prijs is geen onderdeel in de beoordeling van de Offertes. De Tariefstelling zoals is vastgelegd in de Raamovereenkomst wordt gehanteerd voor de inhuuropdrachten / de Nadere overeenkomst. Gunning van de inhuuropdracht leidt tot het sluiten van de Nadere overeenkomst.

Nadere overeenkomst voor Pools

Een Deelnemer (vooral nog is er sprake van een Pool bij de Rechtspraak) kan de Opdrachtnemer binnen zijn Perceel tevens een Offerteaanvraag doen toekomen voor Flexibele Arbeidskrachten die worden ingezet ten behoeve van een Pool. De Deelnemer heeft hierbij de keuze om het Poolmanagement met betrekking tot de Pool zelf uit te voeren, de uitvoering van Poolmanagement bij Opdrachtnemer te beleggen dan wel het Poolmanagement in samenwerking met Opdrachtnemer uit te voeren. Een en ander zal worden omschreven in de Offerteaanvraag.

1.14

Implementatie

Opdrachtgever en Deelnemer hechten zeer veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke implementatie van de te sluiten Raamovereenkomsten. De contract- en/of implementatiemanager van Deelnemer voeren in samenwerking met de betrokken Opdrachtnemer regie op de implementatie van de Raamovereenkomsten. Aandachtspunten en richtlijnen zijn vastgelegd in bijlage 20 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'. Daarbij staat het belang van de Flexibele Arbeidskrachten voorop, gecombineerd met het belang van een ongestoorde bedrijfsvoering van Deelnemers gedurende de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst.

Binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) zal desgewenst op een correcte wijze vorm worden gegeven aan de eventuele instroom onder de als resultaat van deze aanbesteding te sluiten opvolgende Raamovereenkomst per Perceel van reeds onder de huidige raamovereenkomst(en) werkzame Flexibele Arbeidskrachten.

In het bijzonder is de Kamerbrief 'Stand van zaken arbeidsmarktbeleid' d.d. 24 mei 2019 hierbij van belang. Deze Kamerbrief bevat onder het kopje 'Aanbesteding van uitzendkrachten' (vanaf bladzijde 9) een aantal kaders waarbinnen een dergelijke instroom van Flexibele Arbeidskrachten in de opvolgende Raamovereenkomst(en) mogelijk is.

Uiterlijk na definitieve gunning van de Raamovereenkomst per Perceel zal aan het bovengenoemde in goede afstemming tussen de belanghebbenden nadere invulling worden gegeven. Bij deze afstemming worden in ieder geval Deelnemers, de huidige opdrachtnemer, de opvolgende Opdrachtnemer(s) en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid betrokken.

Van de huidige opdrachtnemers en de opvolgende Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij gedurende de implementatie waar nodig nauw samenwerken met Deelnemers en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, alsmede dat zij zorgdragen voor een ongestoorde dienstverlening aan de organisatieonderdelen van Deelnemers.

Verder geldt als uitgangspunt dat de bestaande nadere overeenkomsten met de huidige opdrachtnemers desgewenst kunnen worden gerespecteerd. Voor de opvolgende Opdrachtnemers geldt dat deze de dienstverlening tijdens de implementatie geleidelijk opbouwen. Hierbij worden zowel de latende opdrachtnemers, als de nieuwe Opdrachtnemers ook gehouden aan wat in de huidige raamovereenkomsten en de nieuw te sluiten Raamovereenkomsten in relatie tot dit onderwerp is overeengekomen.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de openbare procedure overeenkomstig de delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal via het IUC DJI verlopen.

Het IUC DJI kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met alle (potentiële) inschrijvers zoveel mogelijk via digitale weg te laten plaatsvinden. Om die reden:

- Is het Beschrijvend Document inclusief bijlagen digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed (www.tenderned.nl);
- Dienen verzoeken om informatie en verbetervoorstellen e.d. als bedoeld in paragraaf 2.5 via het dashboard van de aanbesteding middels het vragenformulier (bijlage 4) in 'Berichtenmodule' via TenderNed te worden ingediend ;
- Zullen Nota's van Inlichtingen digitaal beschikbaar worden gesteld op TenderNed;
- Dient de Inschrijving digitaal via TenderNed te worden ingediend;
- Zal communicatie vanwege een eventuele toelichting op de Inschrijving per e-mail via TenderNed plaatsvinden;
- Zal het resultaat van de beoordeling als bedoeld in paragraaf 2.11 per e-mail via TenderNed worden verzonden.

Degene die een bericht langs elektronische weg verzendt, is verantwoordelijk voor verificatie of zijn bericht de andere partij (geadresseerde) tijdig heeft bereikt.

Het is niet toegestaan andere functionarissen, anders dan genoemd in de colofon, over deze aanbesteding te benaderen.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver het IUC DJI per omgaande te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt en het IUC tijdig – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen – wijst op geconstateerde onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden.

Indien een Inschrijver zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en het IUC DJI aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen te wijzigen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4

Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	Woensdag 10 maart 2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Maandag 22 maart 2021, vóór 11:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 1)	Donderdag 8 april 2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Woensdag 14 april 2021, vóór 11:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 2)	Donderdag 22 april 2021
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	Maandag 3 mei, 11:00 uur
Opening Inschrijvingen	Maandag 3 mei 2021, na 11:00 voor
Mededeling gunningsbeslissing	Tweede week juni 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst Perceel 1	1 september 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst Perceel 2	1 januari 2022
Dienstverlening operationeel conform voorwaarden Raamovereenkomst	Perceel 1: 1 september 2021 Perceel 2: 1 januari 2022

De planning is onder voorbehoud van door het IUC DJI aangebrachte wijzigingen.

2.5

Prebidfase / Nota van Inlichtingen

- Ontvangers van dit Beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle aanbestedingsdocumenten zoals de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die op tijd zijn ingediend, worden in behandeling genomen. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd via de 'Berichtenmodule' in onderhavige aanbesteding op TenderNed indienen. U dient hiervoor bijlage 4 'Vragenformulier' te gebruiken en als Excel bestand aan te bieden. Ingeval vragen na de gestelde termijn worden ingediend/ontvangen kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen (die resulteert in de Nota van Inlichtingen 2) is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op de beantwoording van vragen uit de Nota van Inlichtingen 1. Indien het geen vervolgvragen betreft, kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

Het IUC DJI attendeert u erop dat voor onderhavige aanbesteding **GEEN** gebruik wordt gemaakt van de 'Vraag en antwoordmodule' op TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend ingediend worden op de wijze zoals in deze paragraaf is omschreven. Antwoorden zullen alleen worden verstrekt aan de hand van een Nota van Inlichtingen op wijze zoals in deze paragraaf is beschreven.

- Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen kunt u vragen en eventueel commentaar en tekstsuggesties met betrekking tot de model Raamovereenkomst (bijlage 8 Model Raamovereenkomst) indienen. Gebruik voor deze vragen en tekstsuggesties betreffende de model Raamovereenkomst eveneens bijlage 4 'Vragenformulier', welke u als Excel bestand via de 'Berichtenmodule' in onderhavige aanbesteding op TenderNed indient. Het is geheel aan het IUC DJI en de Aanbestedende dienst om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de model Raamovereenkomst. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

3. De ingediende vragen en de antwoorden daarop worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.4) aangegeven datum ter beschikking gesteld via TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel van dit Beschrijvend document. De definitieve model Raamovereenkomst wordt gelijktijdig met de Nota van Inlichtingen of - met nadere berichtgeving - zo spoedig mogelijk daarna ter beschikking gesteld via TenderNed.

Let op: indien u notificaties wenst te ontvangen over ontwikkelingen in onderhavige aanbesteding (zoals de publicatie van de Nota van Inlichtingen) dan dient u de button 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' aan te klikken op www.tenderned.nl bij betreffende publicatie van onderhavige aanbesteding.

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:
Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
Klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.7

Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

2.7.1 Algemene voorwaarden tot Inschrijving

- a Het indienen van een Inschrijving dient te geschieden op basis van dit Beschrijvend document en de instructies opgenomen in deze paragraaf 2.7.
- b Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier (bijlage 1 Inschrijfformulier) en dient dit geheel in te vullen en door rechtsgeldig vertegenwoordiger ondertekend in te dienen.
- c De Inschrijving dient aan alle eisen te voldoen en in te gaan op de wens zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Voor hetgeen bij de Inschrijving moet worden ingediend, zie de 'Checklist Inschrijving' die is opgenomen in deel 4A bijlage 1 'Inschrijfformulier'. De vragen die zijn opgenomen in deze checklist, dient u volledig te beantwoorden in dit formulier en waar van toepassing dienen de in te dienen documenten te zijn voorzien van een handtekening van een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver. De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van het IUC DJI, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn samengevat opgenomen in deel 4B 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na Inschrijving' van bijlage 1 'Inschrijfformulier'.
- d Alle bij de Inschrijving in te dienen documenten dienen in TenderNed te worden ingediend door middel van het uploaden van de gevraagde documenten in het tabblad 'Overige documenten' op het aanbestedingsplatform.
BELANGRIJK: het Inschrijfformulier (bijlage 1) en de Eigen verklaring (bijlage 2) dienen **volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving** opgenomen te zijn. Indien één of beide documenten niet (geheel) ingevuld en/of rechtsgeldig ondertekend is/zijn ingediend, leidt dit tot terzijde legging van de Inschrijving.
- e Indien de Inschrijving niet volledig is of hieruit volgt dat niet wordt voldaan aan één of meer van de eisen of voorwaarden, leidt dit tot terzijde legging van de Inschrijving. Dit is alleen anders indien het IUC DJI van oordeel is dat sprake is van een bagatel, zoals uitgelegd in de aanbestedingsrechtelijke jurisprudentie.
- f Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in paragraaf 3.4 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding. Doorgaans kan uit (het) uittreksel(s) van het handelsregister worden opgemaakt wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger is van de rechtspersoon; dat/deze uittreksel(s) vraagt het IUC DJI zelf op en hoeft Inschrijver niet in te dienen. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet Inschrijver daar rekening mee houden bij het rechtsgeldig ondertekenen. Indien niet uit enkel (het) uittreksel(s) uit het handelsregister kan worden opgemaakt of de door Inschrijver ingediende stukken rechtsgeldig zijn ondertekend, moet Inschrijver bij zijn Inschrijving al die documenten indienen die nodig zijn om vast te stellen dat de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de Aanbestedingsstukken is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de rechtspersoon die ondertekent dan moet Inschrijver deze volmacht bij de Inschrijving indienen (zie deel 4A 'Checklist Inschrijving' in bijlage 1 Inschrijfformulier).
Nota bene: documenten die ondertekend zijn met een elektronische of digitale* handtekening kunnen niet gecontroleerd worden door het IUC DJI op rechtsgeldigheid. Inschrijver wordt verzocht om de documenten na 'natte'

ondertekening in te scannen en de gescande documenten te uploaden in TenderNed.

* Een handtekening die bestaat uit elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan een digitaal document al dan niet met een gekwalificeerd certificaat.

- g Naar aanleiding van een Inschrijving kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij Inschrijver. Deze aanvullende/toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag te worden verstrekt. Deze aanvullende/toelichtende informatie zal deel uitmaken van de Inschrijving en de eventuele Raamovereenkomst.
- h De Inschrijver mag de gegevens, die Opdrachtgever hem in verband met deze offerteaanvraag ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van Opdrachtgever anders verlangen. Opdrachtgever is tevens gerechtigd om informatie die zij van Inschrijvers heeft ontvangen te gebruiken in een eventuele gerechtelijke procedure, teneinde zich in rechte te kunnen verweren.
- i De Inschrijving en alle correspondentie in verband met de Opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
- j De Inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten inzake van toekomstige evenementen of ontwikkelingen of andere voorbehouden. Indien sprake is van een voorbehoud, zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden. Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet.
- k Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd.
- l Door Opdrachtgever wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt.
- m De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties / schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.
- n De in dit Beschrijvend document opgenomen plannings zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen.
- o De in dit Beschrijvend document opgenomen Deelnemer(s) kan (kunnen) aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
- p De Inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- q Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de Raamovereenkomst, zoals deze in bijlage 8 Model Raamovereenkomst is toegevoegd aan dit Beschrijvend document.
- r De Rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- s Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- t Het risico van het ontbreken van informatie en / of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting.
- u Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding en/of de uitvoering van de Opdracht, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van Opdrachtgever.

- v Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit staakt, dan behoudt het IUC DJI zich het recht voor de Inschrijving van deze Inschrijver om die reden terzijde te leggen en niet verder in de procedure en beoordeling mee te nemen.

Inschrijvingen die aan de bovenstaande en de in het Inschrijfformulier (bijlage 1 Inschrijfformulier) opgenomen voorwaarden en instructies niet voldoen, worden niet in de beoordeling betrokken en komen niet in aanmerking voor selectie dan wel gunning, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

2.7.2 Voorwaarden m.b.t. het aanbestedingsplatform

Het IUC DJI benadrukt dat zij bij deze aanbesteding niet alle door TenderNed geboden functionaliteiten gebruikt. Het IUC DJI maakt bij deze aanbesteding enkel gebruik van de volgende functies van TenderNed:

- de aankondigingsmodule voor het publiceren van Aanbestedingsstukken;
 - de berichtenmodule voor alle communicatie rondom de aanbesteding.
- Verder maakt het IUC DJI gebruik van TenderNed voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen en de digitale kluis voor het indienen van Inschrijvingen en het openen ervan.
- a) Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (in gescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dient te geschieden.
 - b) Contacten met uw organisatie voor de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. Het is mogelijk de contactpersonen in TenderNed te wijzigen. U bent zelf verantwoordelijk voor:
 - De correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken;
 - Dat de contactpersonen de berichten tijdig hebben gelezen en aan u hebben doorgegeven.
 - c) Tijdens de aanbestedingsprocedure geschiedt de communicatie tussen partijen in beginsel uitsluitend via TenderNed en wel via de berichtenmodule. Berichten die op andere wijze aan het IUC DJI worden verzonden worden in beginsel niet in behandeling genomen.
 - d) Zorg ervoor dat u te allen tijde in de aanbesteding naast de vaste contactpersoon, minimaal één collega (extra gebruiker) ook toegang tot de aanbesteding verleent, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.
 - e) U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Een uitgebreide beschrijving van de werking van TenderNed wordt door TenderNed aangeboden op hun website.

Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem, kunt u contact opnemen met de Servicedesk TenderNed (0800-836 337 6). De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur of via servicedesk@tenderned.nl.

2.7.3 Verzenden Inschrijving

Inschrijver wordt geadviseerd om geen gebruik te maken van de browser Internet Explorer. Niet alle functionaliteiten worden ondersteund door TenderNed via Internet Explorer. Geadviseerd wordt om op de website van TenderNed na te gaan welke browsers door TenderNed geadviseerd worden.

- a De inschrijvingstermijn sluit op de in de planning opgenomen datum en tijd. Uw Inschrijving dient **uiterlijk op de in paragraaf 2.4 genoemde dag en vóór deze tijd (uiterste inlevertermijn Inschrijving)** volledig te zijn ingediend. Voor het indienen van de Inschrijving ontvangt u via TenderNed een transactiecode per SMS. Aan uw persoonlijke account moet daarom een mobiel nummer gekoppeld zijn. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw Inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer aan de internetverbinding en het ontvangen van de transactiecode van TenderNed, die mogelijk niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw Inschrijving.
- b Het IUC DJI raadt u aan om ruim voor de uiterlijke datum voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.tenderned.nl. Dit proces kan meerdere dagen duren.
- c Het risico van te late verzending ligt bij Inschrijver.
- d De uploadtijden van tot de Inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en kunnen niet worden gegarandeerd.
- e Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw Inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te uploaden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, kunt u dit doen door het aangepaste document te verzenden. Vervolgens kunt u de betreffende eisen, gunningscriteria of aanvullende documenten aanpassen en de Inschrijving opnieuw indienen. Nota bene: alleen de laatst verzonden versie is zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen. Het indienen van een tussentijds voorstel wordt bindend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn.
- f Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw Inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de Inschrijving op TenderNed moet worden ingediend, is te downloaden via TenderNed.

2.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht/Raamovereenkomst op die verrichtingen van toepassing zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen:

Bepalingen inzake:

- Belastingen: www.belastingdienst.nl;
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uwv.nl/werkgevers) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.8 Opening ontvangen inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan het IUC DJI de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor het IUC DJI.

Van de opening ontvangen alle Inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces verbaal van opening.

2.9 Voorbehoud aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

Met informatie/gegevens/prijzen/kortingen/voorwaarden/etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt, maar die niet worden gevraagd of zijn vereist in onderhavige aanbesteding, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden. De door Inschrijver in te vullen formats worden geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overstemming met de voorwaarden van dit Beschrijvend document. De door Inschrijver ingediende prijzen en/of antwoorden in het door het IUC DJI daarvoor opgestelde format(s), worden 1-op-1 in rekening/uitvoering gebracht.

In geval van discrepantie tussen de PDF versie en Word/Excel of andersoortige versies die door DJI zijn verstrekt, zijn de PDF versies, zoals gepubliceerd op www.tenderned.nl, leidend.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door het IUC DJI terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

Inschrijvingen die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn voor deze aanbestedingsprocedure zijn ingediend, worden geacht niet te zijn ingediend en worden derhalve niet in de beoordeling betrokken.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van Opdrachtgever en/of de Aanbestedende dienst en/of het IUC DJI leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden,

geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver het IUC DJI hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan het IUC DJI deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden per Perceel beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht projectteam met daarin vertegenwoordigers van de Deelnemers van dat Perceel onder leiding van vertegenwoordigers van het IUC DJI.

De beoordeling vindt in een keer plaats in vier van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen, te weten:

1. Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen en wensen.

Ad. 1 Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend document en bijlage 1 Inschrijfformulier zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van de Eigen verklaring vastgesteld of de in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet, onder a tot en met e, voor zover deze van toepassing zijn verklaard in de Eigen verklaring van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van betreffend lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer van de Derden waarop Inschrijver of het samenwerkingsverband een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.7), één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in art. 2.86 Aanbestedingswet van toepassing zijn, dan stelt Aanbestedende dienst deze Inschrijver c.q. het samenwerkingsverband in de gelegenheid om deze Derde te vervangen door een andere Derde. Het IUC DJI kan verlangen dat de Inschrijver een Derde, op wie een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 van toepassing is, vervangt.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid Inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van de Eigen verklaring beoordeeld of de Inschrijvers voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de Inschrijving van verdere deelname zal worden uitgesloten, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen en wensen

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving van verdere deelname zal worden uitgesloten, tenzij er naar de mening van IUC DJI sprake is van een bagatel. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of voorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen (bijvoorbeeld in de wensuitwerkingen), wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De Inschrijvingen die na toetsing op de eisen nog overblijven worden verder beoordeeld aan de hand van de gestelde wensen (zoals opgenomen in bijlage 6 Programma van Wensen) en de in hoofdstuk 5 vermelde gunningscriteria. Aan de hand van de gehanteerde beoordelingsmethodiek, wordt een totaalscore bepaald. Voor nadere uitwerking zie hoofdstuk 5.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving. Opdrachtgever acht zich vrij de Opdracht per Perceel te gunnen aan de Inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft ingediend. Zie ook hoofdstuk 5 Beschrijvend document.

Hiertoe wordt eerst een zogeheten voornemen tot gunning uitgesproken; zie paragraaf 2.11. Vervolgens vindt de verificatie plaats; zie paragraaf 2.12 van het Beschrijvend document. Indien de verificatie naar behoren verloopt, vindt definitieve gunning plaats; zie paragraaf 2.13 van het Beschrijvend document.

Indien na het voornemen tot gunning blijkt dat de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund toch niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of zijn Inschrijving niet gestand kan doen – bijvoorbeeld indien bij de verificatie blijkt dat toch niet wordt voldaan aan een geschiktheidseis en/of (een) uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn – dan wordt het voornemen tot gunning aan deze Inschrijver ingetrokken. In dat geval zal worden gegund (voorlopige gunning) aan de Inschrijver wiens Inschrijving dan het beste scoort op het gunningscriterium, volgt vervolgens de verificatie en – indien dit naar behoren verloopt – definitieve gunning. Indien uit deze verificatie wederom blijkt dat toch niet wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of de Inschrijving niet gestand kan worden gedaan, wordt wederom een nieuw voornemen tot gunning uitgebracht conform de in deze alinea omschreven stappen.

2.11 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed door middel van een e-mail met bijlage via de berichtenmodule aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat bovendien de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

Het IUC DJI neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers, op straffe van verval van uw recht daartoe.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Na genoemde 20 kalenderdagen vervalt het recht om in een kort geding op te komen tegen de gunningsbeslissing. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht het IUC DJI hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding. Het IUC DJI wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

2.12 Verificatie Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver

Na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing en na aanvang van de 'opschortende termijn' wordt het gestelde in de Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende Inschrijver (daaronder inbegrepen, indien van toepassing en noodzakelijk voor de verificatie, de leden van het samenwerkingsverband en de onderaannemers die ook een Eigen verklaring hebben moeten indienen) wordt verzocht in ieder geval de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA*), niet ouder dan 2 jaar vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving;
- Een recente, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving, verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Indien daar naar het oordeel van het IUC DJI aanleiding toe bestaat kan het IUC DJI besluiten in aanvulling op bovenstaande, bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver ten bewijze van het niet beantwoorden aan (een van de) uitsluitingsgronden.

*** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend.

Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via:

<http://www.justis.nl/producten>

Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar na datum afgifte document.

In voorkomend geval dient door Inschrijver op verzoek voor ieder lid van het samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als Derde wordt gedaan een GVA verklaring te worden ingediend alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen 15 kalenderdagen de gevraagde stukken te overleggen en informatie te verstrekken. Indien de winnende Inschrijver de gevraagde stukken niet (tijdig) binnen de door het IUC DJI vastgestelde termijn heeft overlegd aan het IUC DJI en als gevolg daarvan niet (tijdig) heeft kunnen aantonen dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn dan wel dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving van Inschrijver alsnog terzijde gelegd.

2.13

Gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, achten het IUC DJI en de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

3 Inschrijver

3.1 Inleiding

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

Een Inschrijver kan op basis van verschillende handelsrelaties een Inschrijving indienen:

- ☐ Zelfstandig, zonder onderaanneming.
- ☐ Zelfstandig, met onderaanneming.
- ☐ Samenwerkingsverband*, zonder onderaanneming.
- ☐ Samenwerkingsverband*, met onderaanneming.

Een onderneming kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband. Inschrijven op delen van de Opdracht en/of op delen van een Perceel is niet mogelijk. Het indienen van varianten (als bedoeld in art. 2.83 Aanbestedingswet 2012) is niet toegestaan.

* Samenwerkingsverband is een combinatie van meerdere ondernemingen, leden van het samenwerkingsverband, die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

3.2 Eigen verklaring

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat de Eigen verklaring als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de Inschrijving, dient de betreffende versie slechts 1 keer door de ondernemer die daartoe verplicht is (dit kan respectievelijk een Inschrijver, hoofdaannemer indien Inschrijver inschrijft met onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen, lid/leden van een samenwerkingsverband zijn), te worden ingediend.

Deel I en III van de Eigen verklaring is reeds ingevuld door de Aanbestedende dienst. Delen II, III, IV en VI dienen te worden ingevuld door de onderneming waar de desbetreffende Eigen verklaring betrekking op heeft. In paragraaf 3.3 t/m 3.7 van het Beschrijvend document is een toelichting gegeven op de door de onderneming in te vullen informatie in deel II van de Eigen Verklaring. In paragraaf 4.2 en 4.3 van het Beschrijvend document is een toelichting gegeven op de door de onderneming in te vullen informatie in delen III en IV van de Eigen verklaring. Deel V van de Eigen verklaring is op de onderhavige aanbestedingsprocedure niet van toepassing. Deel VI van de Eigen verklaring ziet op de ondertekening; zie paragraaf 2.7.1 onder f van het Beschrijvend document.

LET OP: U wordt verzocht om bijlage 2 'Eigen verklaring' alleen in Adobe Reader, bij voorkeur versie 11, te openen. Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.

Voor een optimaal gebruik en een juiste werking van de Eigen verklaring dient u het pdf-document te downloaden, op te slaan op uw computer en vervolgens te gebruiken in Acrobat Reader versie 11. Het rechtstreeks openen en invullen van de Eigen verklaring via een webbrowser kan mogelijk problemen opleveren. Indien geplaatste vinkjes of inhoud wegvalt, heeft u mogelijk baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

U dient in de Eigen verklaring antwoord te geven op **alle** gestelde vragen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Het onjuist of onvolledig invullen van de Eigen verklaring leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

3.3 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig al dan niet met gebruikmaking van onderaanneming een Inschrijving doen. Hiervoor dient bijlage 2 'Eigen verklaring' volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

3.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient één penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Hiervoor dient door ieder lid van het samenwerkingsverband bijlage 2 'Eigen verklaring' volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende additionele bepalingen:

- ❑ Er dient één Inschrijfformulier (bijlage 1 'Inschrijfformulier'), namens het samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 'Akkoord verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid' van het Inschrijfformulier dient hierbij ook te worden ingevuld.
- ❑ In het Inschrijfformulier (bijlage 1 'Inschrijfformulier') dient in deel 2 bij Inschrijving een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht (i.c. de rolverdeling tussen de leden van het samenwerkingsverband) te worden opgenomen.
- ❑ De Inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door het invullen en ondertekenen van bijlage 1 'Inschrijfformulier' akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.
- ❑ Het Inschrijfformulier (bijlage 1 'Inschrijfformulier') dient bij Inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder. Alleen van de winnende Inschrijver dient, na verzoek van de Aanbestedende dienst, het Inschrijfformulier nogmaals te worden ingediend, maar dan mede ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigers van alle leden van het samenwerkingsverband.

Zie met betrekking tot samenwerkingsverband tevens paragraaf 2.12 met betrekking tot het gestelde inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

3.5 Onderaanneming en Derde

Het is mogelijk dat een Inschrijver ook andere entiteiten betreft bij het inschrijven: onderaannemers of Derden. Een entiteit is vaak een onderneming, maar het kan ook een natuurlijk persoon (d.w.z. een individu) zijn. Derden en onderaannemers zijn geen Inschrijver. Onderaannemers en Derden kunnen dan ook geen aanspraak maken op gunning van de Opdracht. Onderaannemers en Derden zijn tevens geen Partij bij een op grond van deze aanbestedingsprocedure gesloten Raamovereenkomst en kunnen hieraan geen rechten ontleen of hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de nakoming van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Een onderaannemer wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Een Derde is de entiteit op wiens middelen/draagkracht de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.

3.6 Onderaanneming

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient Inschrijver deel 3 'Verklaring onderaanneming' van bijlage 1 'Inschrijfformulier' in te vullen, betreffende:

- ☐ Naam van onderaannemer(s) die Inschrijver als onderaannemer zal inzetten of voornemens is in te zetten;
- ☐ Een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden (welke werkzaamheden en welk deel van de werkzaamheden) in het kader van de Opdracht (i.c. de rolverdeling tussen hoofdaannemer en (verschillende) onderaannemer(s)).

Tevens verklaart Inschrijver in deel 3 van het Inschrijfformulier dat hij volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

Daarnaast gelden de volgende verplichtingen met betrekking tot bijlage 2, de Eigen verklaring:

Onderaannemer tevens Derde op wiens geschiktheid een beroep wordt gedaan

Als Inschrijver een onderaannemer(s) inschakelt en in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze onderaannemer (de onderaannemer is dan dus 'een derde') dan dient Inschrijver dit te vermelden in zijn Eigen verklaring, Deel II onderdeel C. In dat geval dient tevens door elk van deze onderaannemers bijlage 2 'Eigen verklaring' volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

Onderaannemer níet tevens Derde op wiens geschiktheid een beroep wordt gedaan

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht terwijl géén beroep wordt gedaan op deze onderaannemer in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen (de onderaannemer is dus geen Derde) dan dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II onderdeel D van de Eigen verklaring. Deze onderaannemer hoeft níet een eigen bijlage 2 Eigen verklaring in te dienen.

3.7 Beroep op een Derde in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

In alle bovengenoemde inschrijvingsmogelijkheden kan tevens een beroep op een Derde worden gedaan door Inschrijver in het kader van het kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. In geval door Inschrijver een beroep op Derden wordt gedaan in het kader van het voldoen aan de in paragraaf 4.3 opgenomen geschiktheidseisen 3 en 4 in het kader van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dan geldt als volgt:

Inschrijver, en in geval een samenwerkingsverband inschrijft: ieder van de leden van het samenwerkingsverband, dient in zijn Eigen verklaring, Deel II, onderdeel C, in te vullen. Hier dient te worden ingevuld: de naam van de Derde waarop een beroep wordt gedaan en de geschiktheidseis waarvoor dit beroep wordt gedaan op de Derde.

Tevens zal/zullen de Derde(n) een Eigen verklaring (bijlage 2 'Eigen verklaring'), moeten invullen die Inschrijver of het samenwerkingsverband indient bij Inschrijving.

Nota bene: indien Inschrijver in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op (een) Derde(n), dan dient Inschrijver – indien de Opdracht aan hem wordt gegund – tevens aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op deze Derde(n), alsook dat deze Derde(n) voldoet (voldoen) aan de (betreffende) geschiktheidseisen. Zie in dat kader tevens paragraaf 2.12.

Beroep op een Derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen terzake financiële en economische draagkracht

Een Inschrijver kan zich voor het aantonen van zijn de in paragraaf 4.3 genoemde geschiktheidseis 3 (terzake financiële en economische draagkracht) beroepen op de middelen van één of meer Derden, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde(n).

Voorwaarde hiervoor is dat Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van een kopie van de verbintenis (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) met deze Derde(n), waaruit dat blijkt. In geval een beroep wordt gedaan op de middelen van de holding dan wordt ook een van de volgende verklaringen, mits rechtsgeldig ondertekend blijkende uit bijgevoegde relevante uittreksels uit de Kamer van Koophandel, geaccepteerd:

- ☐ Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW.
- ☐ Een concerngarantie, waaruit blijkt dat de holding of het moederconcern zich bij gunning van de Opdracht van Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Raamovereenkomst(en).

Beroep op een Derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen terzake technische en beroepsbekwaamheid

Een Inschrijver kan zich voor het aantonen van de in paragraaf 4.3 genoemde geschiktheidseis 4 (terzake technische- en/of beroepsbekwaamheid) beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een Derde (onderaannemer en/of groepsmaatschappijen), onder voorwaarde dat er een schriftelijke verklaring van deze Derde wordt verstrekt (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) dat voor de uitvoering van deze Opdracht daadwerkelijk deze Derde kan en zal worden ingezet.

Zie met betrekking tot het beroep op een Derde tevens het gestelde in paragraaf 2.12 inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij Inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/bewijsstukken die, op verzoek van het IUC DJI, door alleen de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend. Dit laatste in het kader van verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen conform het gestelde in paragraaf 2.12.

Een overzicht van de betreffende documenten die bij Inschrijving c.q. na Inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend, is opgenomen in bijlage 1 'Inschrijfformulier' ad deel 4A 'Checklist Inschrijving' en ad deel 4B 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na Inschrijving'.

Zie voor de beoordeling van Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in paragraaf 2.10.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikelen 2.86 (verplichte uitsluitingsgronden) en 2.87 (facultatieve uitsluitingsgronden) Aanbestedingswet 2012 staan de door de Aanbestedende dienst te hanteren uitsluitingsgronden opgesomd. In de Eigen verklaring, verstrekt door het IUC DJI (bijlage 2 Eigen verklaring), deel III, zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, van toepassing voor deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Iedere onderneming die een Eigen verklaring moet indienen, dient deel III van de Eigen verklaring in te vullen. U wordt geadviseerd onderstaande toelichting tezamen met de vragen in de Eigen verklaring goed te lezen. Indien een uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is, dient u afhankelijk van de vraagstelling in de Eigen verklaring hier 'ja' of 'nee' in te vullen.

In deel III, onderdeel A (geheel bovenaan) is de uitsluitingsgrond uit artikel 2.86 lid 1 Aanbestedingswet opgenomen: een in de 5 jaren voorafgaand aan het tijdstip van Inschrijving onherroepelijk geworden strafrechtelijke veroordeling terzake

- Deelneming aan een criminele organisatie,
- Corruptie,
- Fraude,
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten,
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme, of
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel.

De onderneming dient bij deel III, onderdeel A in zijn Eigen verklaring aan te geven (door middel van aanvinken van 'ja' of 'nee' en indien van toepassing, vervolgvragen te beantwoorden) of deze uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie hiertoe de vragen in de Eigen verklaring, deel III, onderdeel A.

In deel III, onderdeel B is de uitsluitingsgrond uit artikel 2.86 lid 4, alsmede de uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet opgenomen: een in de 5 jaren voorafgaand aan het moment van Inschrijving onherroepelijk geworden rechterlijke of administratieve beslissing waarin is vastgesteld dat de onderneming niet heeft voldaan aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4) respectievelijk de vaststelling dat de onderneming in de 3 jaren voorafgaand aan het tijdstip van Inschrijving niet heeft

voldaan aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.87 lid 1 sub j).

De onderneming dient bij deel III, onderdeel B in zijn Eigen verklaring aan te geven (door middel van aanvinken van 'ja' of 'nee' en indien van toepassing, vervolgvragen te beantwoorden) of deze uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie hiertoe de vragen in de Eigen verklaring, deel III, onderdeel B.

In deel III, onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden aangevinkt die Aanbestedende dienst van toepassing heeft verklaard voor deze aanbestedingsprocedure. Het betreft:

- schending verplichtingen obv milieu-, sociaal of arbeidsrecht: een schending van verplichtingen op basis van het milieu-, sociaal of arbeidsrecht die zich in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van inschrijving hebben voorgedaan (artikel 2.87 lid 1 sub a Aanbestedingswet);
- faillissement, insolventie of gelijksoortig: de ondernemer verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of ondernemer verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- ernstige beroepsfout: de onderneming heeft in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken en deze ernstige fout heeft zich in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van Inschrijving voorgedaan. Als ernstige beroepsfout worden in ieder geval aangemerkt overtredingen van voorschriften betreffende de gezondheid, arbeidsomstandigheden, milieudelicten en overtredingen van de Rijttijdenwet. Ook overtredingen van de Mededingingswet en het hebben begaan van een onrechtmatige daad in het kader van de uitvoering van een opdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid worden aangemerkt als een ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging: in een onherroepelijke beschikking als bedoeld in artikel 4.7, lid 1, onderdeel c of d, Aanbestedingswet is vastgesteld dat de onderneming met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging, en deze beschikking is in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van Inschrijving onherroepelijk geworden;
- belangenconflict: er is sprake van een belangenconflict tussen (personeelsleden van) de onderneming en de Aanbestedende dienst in de zin van artikel 1.10b Aanbestedingswet en dit kan niet effectief worden verholpen met andere minder ingrijpende maatregelen dan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure;
- betrokken bij de voorbereiding: de onderneming is eerder betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure en als gevolg hiervan heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 Aanbestedingswet voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen dan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure;
- valse verklaring: de onderneming heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102 Aanbestedingswet, over te leggen;
- onrechtmatige beïnvloeding: de onderneming heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatig voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning.

De onderneming dient in zijn Eigen verklaring aan te geven (door middel van aanvinken van 'nee' of 'ja' en indien van toepassing, vervolgvragen te beantwoorden) of één of meer van deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Zie hiertoe de Eigen verklaring, deel III, onderdeel C.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient de Inschrijver het IUC DJI zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband, een Derde of een onderaannemer.

In de Eigen verklaring, deel III, dient Inschrijver antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn. De Eigen verklaring dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend.

4.3

Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Financiële en economische draagkracht
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In deel IV van de Eigen verklaring dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in de Eigen verklaring 'selectiecriteria' genoemd) zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document. Inschrijver verklaart dat door in deel IV van de Eigen verklaring het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Inschrijvers die als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het samenwerkingsverband dient in dat geval in deel IV van de Eigen verklaring het antwoord 'ja' aan te kruisen.

4.3.1

Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van de Eigen verklaring staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Inschrijver dient het inschrijffnummer van het beroeps- of handelsregister in te vullen in bijlage 1 deel 5. Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband dan dienen deze gegevens van de leden ingevuld te worden in bijlage 1 deel 2. Indien wordt ingeschreven met onderaannemer(s) dan dienen deze gegevens ingevuld te worden in bijlage 1 deel 3.

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis door het handelsregister van de Kamer van Koophandel te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. **Uitzondering:** enkel indien Inschrijver gevestigd is in het buitenland, dient Inschrijver bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving Handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi)

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 206). Deze wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor meer informatie zie www.waadichcek.nl.

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi) rechtsgeldig te zijn geregistreerd.

In geval als samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan de samenwerkingsverband die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de gestelde geschiktheidseis 2 te voldoen. Een deelnemer aan dit samenwerkingsverband die geen Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de gestelde geschiktheidseis 2 te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stellen aan de gestelde geschiktheidseis 2 te voldoen.

Inschrijver dient het inschrijffnummer van het beroeps- of handelsregister in te vullen in bijlage 1 Inschrijfformulier, deel 5. Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband dan dienen deze gegevens van de leden ingevuld te worden in bijlage 1 Inschrijfformulier, deel 2. Indien wordt ingeschreven met onderaannemer(s) dan dienen deze gegevens ingevuld te worden in bijlage 1 Inschrijfformulier, deel 3.

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis door het handelsregister van de Kamer van Koophandel te raadplegen. Inschrijvers hoeven derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. **Uitzondering:** Enkel indien Inschrijver gevestigd is in het buitenland, dient Inschrijver bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van de Eigen verklaring staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 3: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de meest recente jaarrekening. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar (2019 of 2020) - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar (2019 of 2020). De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar – tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent continuïteit) bevatten.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van het IUC DJI de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

Om te voldoen aan deze geschiktheidseis 3 kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan; zie paragraaf 3.7.

4.3.3

Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van de Eigen Verklaring staan hieronder vermeld.

Inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen dat hij beschikt over de relevante kerncompetenties door aan de hand van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met het gestelde in de kerncompetentie. Onderstaand zijn de gestelde kerncompetenties per Perceel opgenomen.

*Geschiktheidseis 4.1: Referenties **Perceel 1***

Functie(groepen) Functiegebouw Rijk
Medewerker administratie Functiefamilie Bedrijfsvoering, cao Rijk schaal 4 t/m 8
Administratief juridisch medewerker Functiefamilie Bedrijfsvoering, cao Rijk schaal 7 t/m 10
Managementassistent Functiefamilie Bedrijfsvoering, cao Rijk schaal 6 t/m 10

Inschrijver dient voor **Perceel 1** aan te tonen dat hij in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving:

Kerncompetentie 1

- Ervaring heeft met het werven, selecteren en ter beschikking stellen op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), alsmede de hiermee samenhangende activiteiten in het kader van de Diensten zoals onder meer omschreven in paragraaf 1.5.1. en 1.5.2 1.7 van dit Beschrijvend document, van Flexibele Arbeidskrachten die in aard van de Werkzaamheden vergelijkbaar zijn met de functies zoals beschreven in bijlage 10A en 10C. De referentie bevat vergelijkbare functies als te vinden in de functiefamilie Bedrijfsvoering en waarbij meer specifiek ingegaan dient te worden op de functie(groepen) zoals in bovenstaand tabel (Perceel 1) opgenomen.

De opdrachtwaarde bedraagt over 3 jaar genomen gemiddeld minimaal 65.000 daadwerkelijk gewerkte uren op jaarbasis, waarvan 16.500 daadwerkelijk gewerkte uren specifiek de bovengenoemde (drie) functies/functiegroepen beslaat.

Kerncompetentie 2

- Ervaring heeft met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst op geografisch gespreide locaties (in minimaal vijf provincies in Nederland), van één opdrachtgever binnen een opdracht/overeenkomst.

Geschiktheidseis 4.2: Referenties **Perceel 2**

Functie(groepen) Functiegebouw Rijk
Medewerker administratie Functiefamilie Bedrijfsvoering, cao Rijk schaal 4 t/m 8.
Juridisch medewerker/medewerker administratie (specifiek juridisch) cao Rijk schaal 4-8 in functiefamilie Bedrijfsvoering
Medewerker verwerken en behandelen. Functiefamilie Uitvoering, cao Rijk schaal 3 t/m 8.

Inschrijver dient voor **Perceel 2** aan te tonen dat hij in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving:

Kerncompetentie 1

- Ervaring heeft met het werven, selecteren en ter beschikking stellen op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), alsmede de hiermee samenhangende activiteiten in het kader van de Diensten zoals onder meer omschreven in paragraaf 1.5.1. en 1.5.2. 1.7 van dit Beschrijvend document, van Flexibele Arbeidskrachten die in aard van de Werkzaamheden vergelijkbaar zijn met de functies zoals beschreven in bijlage 10B en 10C. De referentie bevat vergelijkbare functies als te vinden in de functiefamilie Bedrijfsvoering en waarbij meer specifiek ingegaan dient te worden op de functie(groepen) zoals in bovenstaand tabel (Perceel 2) opgenomen.

De opdrachtwaarde bedraagt over 3 jaar genomen gemiddeld minimaal 183.350 daadwerkelijk gewerkte uren op jaarbasis, waarvan 46.000 daadwerkelijk gewerkte uren specifiek de bovengenoemde (drie) functies/functiegroepen beslaat.

Kerncompetentie 2

- Ervaring heeft met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst op geografisch gespreide locaties (in minimaal vijf provincies in Nederland), van één opdrachtgever binnen een opdracht/overeenkomst.

Voorwaarden voor het overleggen van referentieopdrachten

Inschrijver dient door middel van het overleggen van informatie over referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van de werkzaamheden zoals opgenomen in de referentie-eis. Inschrijver dient hiervoor per referentie het formulier in bijlage 3.1 en/of 3.2 'Specificatie referentieopdracht' te gebruiken en in te vullen, Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen.

De in de referenties omschreven werkzaamheden dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Een prognose telt niet en een referentieopdracht behoeft niet afgerond te zijn.

De ervaringseisen behoeven niet per se in één referentieopdracht te worden aangetoond, maar mogen ook worden aangetoond door middel van meerdere referentieopdrachten, mits maar aan alle gestelde ervaringseisen wordt voldaan. Echter niet meer dan 3 referentieopdrachten per Perceel. Hierbij geldt: voor kerncompetentie 1 maximaal 2 referentieopdrachten en voor kerncompetentie 2 maximaal 1 referentieopdracht. Indien meer dan het maximumaantal referenties wordt ingediend dan worden de referenties in ontvangst genomen in volgorde van binnenkomst, het teveel aan referenties wordt buiten beschouwing gelaten en wordt niet betrokken bij de beoordeling. Indien de volgorde van binnenkomst niet kan worden vastgesteld, wordt willekeurig uit de ingediende referenties het maximumaantal referenties gekozen. Alleen deze referenties worden betrokken bij de beoordeling en de resterende referenties worden buiten beschouwing gelaten.

Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver – dan wel Derde als bedoeld onder paragraaf 3.7, op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van deze Inschrijving beroept – daadwerkelijk de uitvoering moet hebben verzorgd van de in de kerncompetentie omschreven activiteit.

Het IUC DJI behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door telefonisch navraag te doen bij de betreffende referent. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat resulteert in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis.

Om te voldoen aan geschiktheidseis 4.1 en/of 4.2 kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan; zie paragraaf 3.7.

Overige voorwaarden referenties:

- De waarde van de referentieopdracht dient uitgedrukt te worden in door Flexibele Arbeidskrachten daadwerkelijk aantal gewerkte uren;
- De aangeleverde gegevens dienen op eerste verzoek van het IUC DJI te kunnen worden geverifieerd. Inschrijver dient hiertoe alle medewerking te verlenen;
- Geconstateerde onjuistheden aangaande de door Inschrijver ingediende referentieopdracht kunnen leiden tot uitsluiting of afwijzing;
- Er dient per ervaringseis zoals hierboven genoemd, een relevante referentie te worden ingediend waarbij eenzelfde vorm van dienstverlening is geleverd;
- Inschrijver mag Deelnemer als referent opvoeren;
- Bij een reeks van afzonderlijke opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mogen de opdrachtwaarden bij elkaar worden opgeteld;
- Inschrijver overlegt het maximum aangegeven aantal referenties, te weten: drie (3) per Perceel;
- Het is toegestaan om per Perceel voor beide kerncompetenties dezelfde referentie te gebruiken, mits aan alle gestelde minimale ervaringseisen /voorwaarden (cumulatief, dus Perceel 1 en 2 opgeteld) wordt voldaan.

~~Inschrijver dient bij Inschrijving per op te geven referentie het formulier 'Specificatie referentieopdracht' ingevuld in te dienen, ondertekening is nog niet vereist.~~

~~De winnende Inschrijver – dan wel, indien van toepassing de Derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan – dient de bij Inschrijving ingediende modelformulieren voor de specificatie van een referentieopdracht (bijlage 3.1 en 3.2 Specificatie referentieopdracht) op een daartoe strekkend verzoek van het IUC DJI te ondertekenen en te laten mede ondertekenen door de opdrachtgevende instantie en deze vervolgens in te dienen.~~

Inschrijver dient bij Inschrijving per op te geven referentie het formulier 'Specificatie referentieopdracht' ingevuld, ondertekend en mede ondertekend door de opdrachtgevende instantie in te dienen.

Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsnormen inzake het voldoen aan de verplichtingen uit de arbeid

Opdrachtgever en Deelnemer hechten belang aan normering op het gebied van professioneel opdrachtgeverschap en professionele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Opdrachtnemer dient dit te leveren in het belang van de Flexibele Arbeidskrachten die bij de Deelnemer te werk gesteld worden.

Inschrijver dient daarom te voldoen aan de verplichtingen uit arbeid, te weten onder meer:

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

Dit alles met inbegrip van het administreren en bewaren van de vereiste documenten.

Teneinde aan te tonen dat aan deze verplichtingen uit arbeid wordt voldaan

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

Ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt (conform registratie in het Handelsregister), afzonderlijk aan de vereisten met betrekking tot kwaliteitsnormen inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid te voldoen. Een deelnemer aan dit samenwerkingsverband die geen Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de vereisten inzake deze kwaliteitsnormen te voldoen.

Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stellen (conform registratie in het Handelsregister) aan de vereisten inzake bovengenoemde geschiktheidseis te voldoen.

Bij Inschrijving hoeft Inschrijver enkel in de Eigen Verklaring te verklaren dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis; dat doet hij in onderdeel 4 van de Eigen Verklaring.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van het IUC DJI bewijs te leveren dat Inschrijver aan de geschiktheidseis voldoet. Als bewijs daartoe volstaat het indienen van:

- Een kopie van het geldige keurmerk of een verklaring van de Stichting Normering Arbeid waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan; of
- Een kopie van het geldige NEN-4400-1 of NEN-4400-2 certificaat dan wel een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) dat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

5 Gunning: beoordeling eisen, kwaliteit en prijs

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de eisen, kwaliteit en prijs plaatsvindt. In paragraaf 2.10 van dit Beschrijvend document is reeds uiteengezet in welke vier onderscheiden verrichtingen deze beoordeling van de Inschrijvingen zal worden uitgevoerd.

5.2 Eisen

In het Programma van Eisen (bijlage 5) staan de eisen waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

De eisen beschrijven het minimum waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Indien de Inschrijving niet, slechts deels of voorwaardelijk aan één of meerdere eisen voldoet, dan wel uit de Inschrijving (bijvoorbeeld in de wensuitwerking) blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen, leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1) dat hij voldoet aan alle eisen die in het Programma van Eisen zijn opgenomen.

Indien de akkoordverklaring met eisen niet is afgegeven of anderszins uit de Inschrijving kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan een of meerdere eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

5.3 Kwaliteit: Wensen

In het Programma van Wensen (bijlage 6) zijn de 'wensen' opgenomen.

In de Inschrijving dient Inschrijver in te gaan op de geformuleerde wensen op de wijze zoals gevraagd. De beantwoording van Inschrijver op deze wensen wordt gewogen in de beoordeling van de Inschrijving. Het is dus van groot belang dat het antwoord van Inschrijver bij de geformuleerde wensen helder en volledig zijn.

Inschrijver dient de wensuitwerkingen in als onderdeel van zijn Inschrijving. Ondertekening van de door Inschrijver ingediende wensuitwerkingen vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijfformulier (bijlage 1) door Inschrijver.

Een uitgebreide uitleg van hetgeen Inschrijver moet indienen en de wijze waarop dit wordt beoordeeld, is opgenomen in bijlage 6 Programma van Wensen.

5.4

Prijs: Tariefstelling

De vergoeding van de Deelnemer aan Opdrachtnemer, exclusief eventuele toeslagen en separaat te vergoeden onkosten, wordt per Flexibele Arbeidskracht uitgedrukt in een Uurtarief, dat het product is van het Uurloon (conform inlenersbeloning vanaf dag 1) en de Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge (zie bijlage 5, Programma van Eisen, en bijlage 7A en 7B, Tariefstelling). In deze aanbesteding is onderscheid gemaakt in verschillende soorten loonsomfactoren met een bijbehorende bureaumarge. De loonsomfactor, de bureaumarge en de Omrekenfactor worden ieder afzonderlijk berekend en/of rekenkundig afgerond naar een getal met maximaal vier decimalen achter de komma. Al deze factoren zijn bij voorkeur zo laag mogelijk, maar wel realistisch.

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving een prijs te offeren voor de uitvoering van de Opdracht. Hij doet dat door voor ieder Perceel waarop hij inschrijft een conform de invulinstructies ingevulde Tariefstelling in te dienen. De doelstelling van het subgunningscriterium prijs, de vraagstelling (uitleg van de prijscomponenten die Inschrijver dient te offeren) en de beoordeling (de wijze waarop de door Inschrijver geoffeerde prijscomponenten worden betrokken bij de beoordeling) is onderstaand omschreven.

Doelstelling

Inschrijver offreert een realistische en marktconforme Tariefstelling, die gegeven de niet-beïnvloedbare kostencomponenten zo laag mogelijk is.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd zijn Tariefstelling in te vullen in de daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheets 'Tariefstelling', bijlage 7A (Perceel 1) en/of bijlage 7B (Perceel 2). Inschrijver dient uitsluitend de gele velden in de tabbladen 2a, 2b en tabblad 3 in te vullen en tabblad 3 rechtsgeldig te ondertekenen en als onderdeel van zijn Inschrijving in te dienen. Inschrijver geeft door middel van het invullen van deze tabbladen een gedetailleerd inzicht in de voor de Raamovereenkomst te hanteren Tariefstelling en dient bijlage 7A en 7B zowel in Excel en PDF-format (alle tabbladen) in te dienen.

Algemene uitgangspunten die Inschrijver in acht dient te nemen:

- Inschrijver dient de instructies te volgen en de formats/modellen te gebruiken zoals gesteld in de Tariefstelling (bijlage 7A en/of 7B). Indien deze Tariefstelling (inclusief de instructies en de formats) niet wordt gehanteerd en/of volledig ingevuld, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten, tenzij naar oordeel van het IUC DJI en/of Deelnemer sprake is van een bagatel;
- In het Programma van Eisen (bijlage 5) worden nadere eisen gesteld aan onder meer de Tariefstelling en de onderliggende prijscomponenten. Indien de Inschrijving van Inschrijver niet hieraan voldoet, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten;
- De met de Diensten en Werkzaamheden gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de Tariefstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsstukken (met name bijlage 7A en/of 7B 'Tariefstelling' en bijlage 5 'Programma van Eisen'). Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffeerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn deze voor rekening van de Inschrijver. Een en ander behoudens uitzonderingen, zoals in het Programma van Eisen en/ of de Tariefstelling is beschreven.

Beoordeling

Nadat Inschrijver de loonsomfactoren en de bureaumarges heeft ingevuld in het tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 7A en/of 7B), wordt in tabblad 3 (van hetzelfde document) door middel van specifieke wegingsfactoren een gewogen gemiddelde Omrekenfactor berekend. Deze gewogen gemiddelde Omrekenfactor is een fictief getal, dat wordt bepaald door prijscomponenten die door Inschrijver zijn geoffreerd (loonsomfactoren, bureaumarges) en anderzijds parameters die door Deelnemers zijn vastgesteld (Uurlonen, diverse wegingsfactoren).

De gewogen gemiddelde Omrekenfactor wordt uitsluitend gebruikt voor de beoordeling van de Inschrijving. Inschrijver kan de hoogte van de gewogen gemiddelde Omrekenfactor alleen beïnvloeden door de invulling van de loonsomfactoren en/of de bureaumarges.

Aan de Tariefstelling wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor (zoals vermeld in tabblad 3), mits deze ligt tussen **1,9400 – 1,7700**.

Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor hoger is dan 1,9400 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet in aanmerking voor gunning. Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor gelijk is aan **1,9400** dan krijgt Inschrijver nul punten.

Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor 1,7700 of lager is, dan scoort de Inschrijver het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs, te weten 300 punten. De Inschrijver krijgt niet meer punten bij een lagere gewogen gemiddelde Omrekenfactor dan 1,7700.

Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor ligt tussen 1,9400 en 1,7700, wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 300 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

Score prijscriterium = 1764,7059 x (1,9400 -/- aangeboden totale gewogen gemiddelde Omrekenfactor) = score in punten

Deze formule leidt op basis van de gewogen gemiddelde Omrekenfactor onder meer tot de in onderstaande tabel genoemde puntenscores. Tussentijdse scores zijn als uitkomst van de gehanteerde formule in tabblad 3 van de Tariefstelling uiteraard ook mogelijk.

Voorbeelden:

Gewogen gemiddelde Omrekenfactor	Verschil in bandbreedte	Puntenscore
1,7700	0,1700	300,00
1,8100	0,1300	229,41
1,8500	0,0900	158,82
1,8900	0,0500	88,24
1,9400	0,0000	0,00

5.5

Gunningcriteria

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan maximaal een Inschrijver per Perceel met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs kwaliteitverhouding.

Het gunningscriterium (totaal zijn maximaal 1000 punten te behalen) is onderverdeeld in verschillende subgunningscriteria die betrekking hebben op kwaliteit (maximaal 700 punten) respectievelijk op prijs (maximaal 300 punten).

De Inschrijving die voor alle subgunningscriteria (kwaliteit en prijs) bij elkaar opgeteld de hoogste totaalscore behalen, is de economische meest voordelige Inschrijvingen. Aan de Inschrijver die deze Inschrijving heeft ingediend, zal de Opdracht worden gegund. De wijze waarop de totaalscore wordt berekend, is uiteengezet in bijlage 6 Programma van Wensen.

~~In geval van gelijke geschiktheid van 2 of meer Inschrijvingen — dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de 1^e plaats zijn geëindigd — zal de gunningsbeslissing op basis van het kwaliteitsonderdeel worden bepaald. De Inschrijver met de meeste punten bij het onderdeel kwaliteit zal op de 2^e plaats eindigen. Indien ook dit resulteert in gelijke totaalscores dan zal de Inschrijver met de meeste punten voor het onderdeel prijs op de 2^e plaats eindigen. Indien dit alsnog niet bepalend is dan zal de gunningsbeslissing van de Inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting worden bepaald.~~

In geval van gelijke geschiktheid van 2 of meer Inschrijvingen - dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de 1^e plaats zijn geëindigd - zal de gunningsbeslissing op basis van het kwaliteitsonderdeel worden bepaald. De Inschrijver met de **meeste punten bij het onderdeel kwaliteit** zal op de **1e plaats eindigen**. Indien ook dit resulteert in gelijke totaalscores dan zal de Inschrijver met de meeste punten voor het onderdeel prijs op de 1e plaats eindigen. Indien dit alsnog niet bepalend is dan zal de gunningsbeslissing van de Inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting worden bepaald

Niet meer dan 1 Perceel gegund aan Inschrijver die inschrijft op beide Percelen

Per Perceel wordt gegund aan de Inschrijver die de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV) heeft. De verkregen punten voor de prijs en de kwaliteit worden per Perceel bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding komt voor gunning van desbetreffend Perceel in aanmerking.

Indien ingeschreven wordt op beide Percelen dan geldt dat een (1) Inschrijver maximaal een (1) Perceel gegund krijgt. Hiermee wordt getracht risicospreiding te realiseren. Indien blijkt dat de uitkomst van de aanbesteding leidt dat de Percelen niet gegund kunnen worden aan twee verschillende Inschrijvers dan worden de Percelen gegund aan een en dezelfde Inschrijver.

Indien een inschrijver op beide Percelen heeft ingeschreven op beide Percelen de beste prijs kwaliteit verhouding heeft behaald, dan wordt er gegund op basis van de voor alle Deelnemers gunstigste (hoogste) totaal beste prijs kwaliteit verhouding. Voorbeeld:

	Perceel 1	Perceel 2
<i>Inschrijver A</i>	500	700
<i>Inschrijver B</i>	800	600
<i>Inschrijver C</i>	1000	1000
<i>Inschrijver D</i>	300	300

In dit voorbeeld heeft inschrijver C bij zowel Perceel 1 als Perceel 2 de hoogste BPKV score behaald. Aangezien een (1) inschrijver maximaal een (1) Perceel gegund kan krijgen, wordt de voor Deelnemers gunstigste (hoogste) totaal BPKV score berekend. In bovenstaand voorbeeld zijn de twee mogelijkheden om te gunnen, te weten:

<i>Perceel 1</i>	<i>1000</i>
<i>Perceel 2</i>	<i>700</i>
<i>Totaal:</i>	<i>1700</i>

Of

<i>Perceel 1</i>	<i>800</i>
<i>Perceel 2</i>	<i>1000</i>
<i>Totaal:</i>	<i>1800</i>

De voor Deelnemers gunstigste (hoogste) totaal beste prijs kwaliteit verhouding is 1800 (1800 is hoger dan 1700), waardoor inschrijver B Perceel 1 en inschrijver C Perceel 2 gegund krijgt.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier
Bijlage 2: Eigen verklaring
Bijlage 3.1: Specificatie Referentieopdracht Perceel 1
Bijlage 3.2: Specificatie Referentieopdracht Perceel 2
Bijlage 4: Vragenformulier
Bijlage 5: Programma van Eisen
Bijlage 6: Programma van Wensen
Bijlage 7A: Tariefstelling Perceel 1
Bijlage 7B: Tariefstelling Perceel 2
Bijlage 8: Model Raamovereenkomst
Bijlage 9: ARVODI-2018
Bijlage 10A: Functies Stichting Reclassering Nederland
Bijlage 10B: Functies Raad voor Rechtsbijstand
Bijlage 10C: Functiegebouw Rijk
Bijlage 11: Beschrijving inhuurproces per Deelnemer
Bijlage 12: Beschrijving gebruik webportal bij Deelnemers
Bijlage 13: Contracten buiten de scope
Bijlage 14: Overzicht historische afname – *publicatie van bijlage 14 volgt z.s.m.*
Bijlage 15: Gedragscodes, integriteits- en geheimhoudingsverklaringen
Bijlage 16A: Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2018-2020
Bijlage 16B: Cao Stichting Reclassering Nederland en salaristabel
Bijlage 16C: Cao en Loonschalen Raad voor Rechtsbijstand
Bijlage 17: VERVALLEN
Bijlage 18: Bedragen cao Rijk 2020
Bijlage 19: BIO
Bijlage 20: Aandachtspunten en richtlijnen implementatie
Bijlage 21: Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage 21A: Model Verwerkersovereenkomst ten behoeve van het Openbaar Ministerie
Bijlage 22: Format KPI Scorecard 2017
Bijlage 23: Format Rijksrapportage
Bijlage 24: Overlegmatrix
Bijlage 25 Rapportagematrix