

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van personeel in drie percelen

Raad
van State



Kanselarij
DER NEDERLANDSE ORDEN



SEER

Versie : 1.0

Datum : 17 juni 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende diensten en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf. Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja, eenmaal	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja, eenmaal	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja, eenmaal
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatieplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder
	2. Werving en selectie inhuuraanvragen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder
	3. Ontzorging en samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	4. Prijsstelling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder
	5. Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja, per perceel	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Definities	4
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	7
1.5 Planning.....	7
1.6 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgevers	8
2.1.1 Raad van State	8
2.1.2 Algemene Rekenkamer	8
2.1.3 Kanselarij der Nederlandse Orden	8
2.1.4 Tweede Kamer der Staten-Generaal	8
2.1.5 Eerste Kamer der Staten-Generaal	9
2.1.6 Nationale Ombudsman	9
2.1.7 Sociaal-Economische Raad.....	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Aard van de Opdracht	10
2.4 Omschrijving van de werkzaamheden	10
2.5 Buiten de scope	11
2.6 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
2.7 Omvang van de Opdracht	12
2.8 Vorm en duur Overeenkomst	13
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	14
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	16
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	16
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	16
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	16
3.4 Klachtenregeling	17
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	20
3.7 Het doen van een beroep op een Derde.....	20
3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	21
3.9 Openingsprocedure	22
3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	22
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving	23
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	23
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	24
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	24
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	25
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	27
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	28
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	28
5.2 Opmaak en aantal pagina's	28
5.3 Beoordelingskader.....	29
5.4 Subgunningscriterium kwaliteit	29
5.4.1 Onderdeel 1: Implementatieplan	29
5.4.2 Onderdeel 2: Werving en selectie inhuuraanvragen	30
5.4.3 Onderdeel 3: Ontzorging en samenwerking.....	30
5.5 Subgunningscriterium prijs	31
5.5.1 Onderdeel 4: Prijstelling	31
5.5.2 Onderdeel 5: Opslagtarief zonder werving en selectie	32

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst(en) en tevens Opdrachtgever(s)

Raad van State, Algemene Rekenkamer, Kanselarij der Nederlandse Orden, Tweede Kamer der Staten-Generaal, Eerste Kamer der Staten-Generaal, Nationale Ombudsman en Sociaal-Economische Raad. De Raad van State treedt op als penvoerder.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende diensten zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende diensten voor Inschrijver(s) met wie zij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende diensten op vragen. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer(s) conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever(s) tevens Aanbestedende dienst(en)

Raad van State, Algemene Rekenkamer, Kanselarij der Nederlandse Orden, Tweede Kamer der Staten-Generaal, Eerste Kamer der Staten-Generaal, Nationale Ombudsman en Sociaal-Economische Raad. Ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst treden de Aanbestedende diensten op als Opdrachtgevers in een zelfstandige, individuele rechtsverhouding met de winnende Inschrijver(s).

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd. De Aanbestedende diensten komen afzonderlijk een raamovereenkomst overeen met winnende Inschrijver(s), dan Opdrachtnemer(s).

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met drie Opdrachtnemer per perceel die de Aanbestedende diensten kunnen voorzien in de behoefte aan tijdelijk extern personeel. De Opdracht is gesplitst in drie percelen, namelijk:

1. ICT personeel
2. Financial auditors
3. Overige inhuurbehoefte

Inschrijvers kunnen inschrijven op meerdere percelen en eveneens meerdere percelen gegund krijgen. Per perceel dient een separate, op zichzelf staande Inschrijving ingediend te worden door Inschrijvers. Per perceel worden de Inschrijvingen beoordeeld en wordt een Gunningsbeslissing genomen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende diensten organiseren een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële inschrijvers. De Aanbestedende diensten wensen zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en Emily van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende diensten streven ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	17 juni 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	28 juni 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	7 juli 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	14 juli 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	21 juli 2022	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	19 augustus 2022	10:00
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	19 september 2022	
Definitieve gunning	10 oktober 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Conform overzicht paragraaf 2.8	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA
2. Kerncompetenties
 - a. Format kerncompetenties perceel 1
 - b. Format kerncompetenties perceel 2
 - c. Format kerncompetenties perceel 3
3. Prijzenblad
4. Concept-raamovereenkomst
5. ARVODI-2018
6. Conformiteitenlijst
7. Functieprofiel
 - a. Functieprofiel perceel 1
 - b. Functieprofiel perceel 2
 - c. (1) Functieprofiel perceel 3
 - c. (2) Functieprofiel perceel 3 – enkel ter informatie
8. Geheimhoudingsverklaring

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgevers

De Raad van State, zijnde een van de Aanbestedende diensten, besteedt mede aan namens de Algemene Rekenkamer, Kanselarij der Nederlandse Orden, Tweede Kamer der Staten-Generaal, Eerste Kamer der Staten-Generaal, Nationale Ombudsman en Sociaal-Economische Raad. De Aanbestedende diensten sluiten ieder een eigen Overeenkomst met dezelfde winnende Inschrijver(s), dan Opdrachtnemer(s).

2.1.1 Raad van State

De Raad van State is de onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur en hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. De Afdeling advisering houdt ook onafhankelijk toezicht over de Europese begrotingsregels. Verder toetst de Afdeling advisering het klimaatbeleid van de regering op basis van de Klimaatwet die vanaf september 2019 geldt.

De taken en werkwijze van de Raad van State zijn vastgelegd in de Grondwet en in de Wet op de Raad van State. De Raad van State heeft twee Afdelingen: de Afdeling advisering en de Afdeling bestuursrechtspraak.

Zie voor meer informatie: <https://www.raadvanstate.nl/>

2.1.2 Algemene Rekenkamer

De Algemene Rekenkamer onderzoekt of de rijksoverheid publiek geld zinnig, zuinig en zorgvuldig uitgeeft. Onze wettelijke taak is het controleren van de inkomsten en uitgaven van het Rijk en hierover rapporteren wij één keer per jaar aan het parlement op Verantwoordingsdag (derde woensdag in mei). Op basis van ons oordeel kan het parlement besluiten of hij decharge verleent aan het kabinet. Daarnaast rapporteren we afzonderlijke onderzoeken aan het parlement zodat Kamerleden kunnen bepalen of het beleid van een minister doeltreffend is.

Zie voor meer informatie: <https://www.rekenkamer.nl/>

2.1.3 Kanselarij der Nederlandse Orden

De Kanselarij der Nederlandse Orden is de organisatie die:

- het Kapittel voor de Civiele Orden en het Kapittel der Militaire Willems-Orde huisvest en ondersteunt bij hun advisering over de voorstellen voor Koninklijke onderscheidingen
- zorg draagt voor het beheer van de versierselen van de onderscheidingen en voor de correcte verzending ervan aan degenen die ze uitreiken
- zorgt dat registers worden aangehouden van onderscheiden personen
- in de persoon van de Kanselier der Nederlandse Orden de zuiverheid en waardigheid van de Orden bewaakt

Zie voor meer informatie: <https://www.lintjes.nl/>

2.1.4 Tweede Kamer der Staten-Generaal

De Tweede Kamer is onderdeel van het parlement of de Staten-Generaal. De leden van de Tweede Kamer vertegenwoordigen de Nederlandse kiezers. Een andere benaming voor de Kamerleden is dan ook volksvertegenwoordigers.

De Tweede Kamer vergadert en stemt over politieke onderwerpen. De Tweede Kamer maakt samen met de regering nieuwe wetten en controleert of de regering haar werk goed doet. De Tweede Kamer speelt ook een belangrijke rol bij de vorming van beleid.

Zie voor meer informatie: <https://www.tweedekamer.nl/>

2.1.5 Eerste Kamer der Staten-Generaal

Kerntaak van de Eerste Kamer als medewetgever is de kwaliteit van de wetgeving toetsen op rechtmatigheid, uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid (toetsingscriteria) en het controleren van de regering. Hierin wordt zij ondersteund door de ambtelijke organisatie. De behandeling van een wetsvoorstel door de Eerste Kamer is één van de laatste fases van een langdurig proces dat onder andere de indiening door de regering, de behandeling door de Tweede Kamer en de inwerkingtreding omvat. Het houdt meer in dan alleen een debat en een stemming. Aan het debat gaat een schriftelijke voorbereiding vooraf, waarbij Leden commentaar kunnen geven op het voorstel en vragen kunnen stellen.

Debatten hebben een vast patroon en vaste regels. Dat geldt ook voor de stemmingen. Regels over de organisatie en de werkwijze van de Eerste Kamer zijn vastgelegd in het Reglement van Orde.

Zie voor meer informatie: <https://www.eerstekamer.nl/>

2.1.6 Nationale Ombudsman

Burgers kunnen bij de Nationale ombudsman (No) een klacht indienen als zij een probleem hebben met een overheidsinstantie binnen het Rijk of één van de aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen. De No neemt klachten in behandeling als hij bevoegd is voor de betreffende instantie én als de burger de bezwaarprocedure en de klachtprocedure van de instantie heeft doorlopen, zonder bevredigende uitkomst.

De Nationale ombudsman is ook de ombudsman voor Caribisch Nederland en is Veteranenombudsman. Daarnaast is er de Kinderombudsman. De behandeling van verzoeken door de ombudsmannen is op hoofdlijnen gelijk, maar kent enkele verschillen in de werkstroom.

Zie voor meer informatie: <https://www.nationaleombudsman.nl/>

2.1.7 Sociaal-Economische Raad

De Sociaal-Economische Raad (SER) is een adviesorgaan waarin ondernemers, werknemers en onafhankelijke deskundigen (kroonleden) samenwerken, om tot overeenstemming te komen over belangrijke sociaal-economische onderwerpen.

De SER adviseert de regering en het parlement over het sociaal-economisch beleid. Ook faciliteert de SER akkoorden en convenanten. Voorbeelden zijn de totstandkoming van het Energieakkoord en diverse convenanten voor internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen. Daarnaast voert de SER bestuurlijke taken uit om bijvoorbeeld medezeggenschap te bevorderen.

Zie voor meer informatie: <https://www.ser.nl/nl>

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beogen de Aanbestedende diensten de volgende doelen te bereiken:

- a. de Aanbestedende diensten beschikken tijdig over passende kandidaten;
- b. de Aanbestedende diensten worden ontzorgd ten aanzien van de werving, (voor)selectie en administratieve afhandeling en worden ondersteund in het minimaliseren van arbeidsrechtelijke risico's;
- c. er is sprake van flexibiliteit in termen van inhuurtermijn en het via Opdrachtnemers kunnen inzetten van personeel dat door de Aanbestedende diensten zelf is geworven;
- d. er is sprake van zoveel mogelijk uniforme processen en producten, zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en de Aanbestedende diensten inzicht en grip hebben op inhuur van tijdelijk extern personeel;
- e. de inzet van externe inhuur is rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de Opdracht afgerond is.

2.3 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende diensten hebben de komende jaren behoefte aan de inhuur van tijdelijk extern personeel die op basis van een inspanningsverplichting worden ingezet. Het betreft in de regel de inhuur van extern personeel voor functies vanaf schaal 10, maar aanvragen in een lagere schaal worden niet uitgesloten. Binnen deze aanbesteding is onderscheid gemaakt in de onderstaande drie percelen.

Perceel 1: ICT personeel

Het voornemen is om een raamovereenkomst te sluiten met drie Inschrijvers die gespecialiseerd zijn in het beschikbaar stellen van ICT personeel.

Perceel 2: Financial auditors

Het voornemen is om een raamovereenkomst te sluiten met drie Inschrijvers die gespecialiseerd zijn in het beschikbaar stellen van financial auditors. De Raad van State, Tweede Kamer der Staten-Generaal, de Kanselarij der Nederlandse Orde en de Nationale Ombudsman nemen niet deel aan perceel 2.

Perceel 3: Overige inhuurbehoefte

Het voornemen is om een raamovereenkomst te sluiten met drie Inschrijvers die kunnen voorzien in de overige inhuurbehoefte. Het betreft bijvoorbeeld de inhuur van personeelsadviseurs, arbeidsjuristen, organisatieadviseurs (zowel strategisch als meer operationeel), facilitair medewerkers, onderzoekers, inkoopadviseurs, adviseurs op het gebied van ergonomie/arbo, business analisten, trainees, etc.

Poolvorming

Bij perceel 3 (overige inhuurbehoefte) en dan met name bij de Algemene Rekenkamer is op bepaalde momenten snel extern personeel nodig voor een korte periode. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om communicatieadviseurs, redacteurs, etc. Daarbij is het wenselijk om bij herhaling van soortgelijke opdrachten voor deze korte periodes dezelfde mensen in te zetten, omdat die de organisatie en werkwijze eigen gemaakt hebben hetgeen bijdraagt aan de kwaliteit en efficiency. Verder verlaagt dit de wervingsinspanningen voor Opdrachtnemer en verhoogt dit het rendement aangezien het om meerdere kortere plaatsingen kan gaan.

Bij nadere offerteaanvragen kan Opdrachtgever aangeven of de betreffende aanvraag een poolaanvraag is waarbij een vervolgaanvraag niet bij alle Opdrachtnemers hoeft te worden uitgezet en de ingezette kandidaat tegen de eerder overeengekomen condities (eventueel met indexatie conform de raamovereenkomst) wederom kan worden ingezet via dezelfde Opdrachtnemer. De eisen en wensen zullen door Opdrachtgever worden opgenomen in de nadere offerteaanvraag. Opdrachtnemer dient indien een Opdrachtgever een pool wenst te vormen hieraan zijn medewerking te verlenen.

Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst.

2.4 Omschrijving van de werkzaamheden

De aard van de inhuur is verschillend per perceel doch de door Inschrijvers te verlenen diensten zijn gelijk voor alle percelen. De werkzaamheden worden in deze paragraaf uiteengezet.

De Aanbestedende diensten, dan Opdrachtgever, zijn op zoek naar Opdrachtnemers die vraag naar en aanbod rond externe inhuur bij elkaar brengen en de rol van broker/intermediair vervullen. Opdrachtnemer stelt zich op als betrokken partner naast de Opdrachtgevers en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn, maar ook medewerkers in dienst van Opdrachtnemer of in dienst van andere ondernemingen, zoals advies- en detacheringsbureaus. Opdrachtgevers houden de mogelijkheid open om een zelf aangedragen kandidaat naast die van Opdrachtnemer te (laten) houden, respectievelijk de mogelijkheid

gebruiken om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie bewaken, beheersen en Opdrachtgevers adviseren in deze.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen met werving en selectie en aanvragen zonder werving en selectie (administratieve afhandeling):

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en voorselecteert per aanvraag de beste kandidaten en biedt minimaal één passende kandidaat aan (tenzij anders overeengekomen), aan Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de complete administratieve afhandeling rond plaatsingen en tijdens de plaatsingen, het opstellen en sluiten van de nadere overeenkomst en het vrijwaren van Opdrachtgever van juridische en financiële risico's² door het treffen van passende maatregelen.
2. Zonder werving en selectie (ook wel administratieve afhandeling): Opdrachtgever is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing en tijdens de plaatsing, het opstellen en sluiten van de nadere overeenkomst en het vrijwaren van opdrachtgever van juridische en financiële risico's. Opdrachtnemer die op het betreffende perceel uit de drie gecontracteerde Inschrijvers de laagste opslag per uur rekent voor administratieve afhandeling³, verzorgt deze vorm van dienstverlening in alle gevallen voor het betreffende perceel door het treffen van passende maatregelen.⁴

2.5 Buiten de scope

De Aanbestedende diensten hebben diverse nog lopende overeenkomsten voor de inhuur van extern personeel op basis van detachering. Zolang hieruit geput kan worden zullen de Aanbestedende diensten geen gebruik maken van de Overeenkomsten. Deze huidige overeenkomsten lopen tot de datum als vermeld in paragraaf 2.8. Indien vanuit de lopende overeenkomsten niet in een behoefte kan worden voorzien of er geen overeenkomsten meer zijn, kan wel gebruik worden gemaakt van de Overeenkomsten.

De inhuur van uitzendkrachten valt in ieder geval buiten de scope van de aanbesteding. Buiten de scope vallen ook adviesopdrachten die op basis van een resultaatverplichting plaatsvinden. De Aanbestedende diensten zijn wel vrij om adviesopdrachten die op basis van een inspanningsverplichting plaatsvinden, binnen de Overeenkomsten te contracteren doch dit is niet verplicht en dus ook niet exclusief. Dit kan van geval tot geval verschillen.

De Aanbestedende diensten behouden zich daarnaast het recht voor om voor kleine opdrachten tot € 33.000,- excl. btw 1 op 1 te gunnen aan één van de Opdrachtnemers of helemaal geen gebruik te maken van de Overeenkomsten en daartoe partijen rechtstreeks te contracteren.

² Omdat in de beoordeling van het al dan niet bestaan van een arbeidsrelatie de situatie op de werkvloer centraal staat en Opdrachtnemer hier niet direct invloed op heeft, zal Opdrachtgever hier een beperkt risico behouden. Nota bene: wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin kan hij Opdrachtgever van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze al dan niet een zzp'er in te huren of gebruik te maken van een inleenkracht die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waarmee Opdrachtgever rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de Wet DBA.

³ De Inschrijver waarmee de Overeenkomst tot stand komt en die de laagste opslag voor dit onderdeel hanteert zal alle plaatsingen verzorgen zonder werving en selectie, tenzij het een kandidaat betreft die eerder is aangeboden door een andere partij waarmee de Overeenkomst is gesloten. In dat geval verzorgt die partij de administratieve afhandeling tegen het tarief uit zijn Inschrijving. Indien alle drie de Opdrachtnemers bij de aanbesteding inschrijven met hetzelfde opslagtariet voor onderdeel 2 zonder werving en selectie, zal de Opdrachtnemer die aangemerkt is als economische meest voordelige inschrijver (nummer 1 in ranking) deze dienstverlening verzorgen met in acht name van het gestelde in de eerste zin.

⁴ Indien de overeenkomst met deze Opdrachtnemer ontbonden mocht worden, verzorgt de Opdrachtnemer die de op een na laagste opslag per uur rekent voor administratieve afhandeling deze vorm van dienstverlening.

2.6 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende diensten is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 is dat opdrachten niet onnodig worden samengevoegd. Het sluiten van een raamovereenkomst is per definitie een clustering van overheidsopdrachten in de tijd. Daarnaast wordt de behoefte van meerdere Aanbestedende diensten samengevoegd binnen deze aanbesteding. De Herziene Gids Proportionaliteit, onlosmakelijk verbonden met de Aanbestedingswet 2012, geeft als richtsnoer dat daarbij acht moet worden geslagen op een aantal gezichtspunten.

Het aantal personen dat wordt ingehuurd is bij het merendeel van de Aanbestedende diensten relatief beperkt. Door het gezamenlijk aanbesteden van deze Opdracht, wordt er een hoger inhuurvolumen gerealiseerd en wordt de Opdracht mogelijk interessanter voor Inschrijvers. Inschrijvers zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Het in de markt zetten van een aanbesteding per Aanbestedende dienst zou zowel aan de kant van de Aanbestedende diensten, als aan de kant van de Inschrijvers meer inspanning vragen.

Het is van belang dat met de samenvoeging de toegang van met name bureaus uit het MKB-segment tot de Opdracht zo min mogelijk beperkt wordt. Daar is bij het formuleren van de geschiktheidseisen rekening mee gehouden. Daarnaast wordt gekozen voor een ingroeimodel. Er vindt dus geen overzetting van bestaande nadere overeenkomsten plaats, de bestaande nadere overeenkomsten worden uitgediend en nieuwe inhuurbehoeftes worden met in acht name van het gestelde in paragraaf 2.5 uitgezet bij de drie nieuwe Opdrachtnemers.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in drie percelen, waarbij de Aanbestedende diensten voornemens zijn om drie Inschrijvers per perceel te contracteren. Door een onderscheid in percelen te maken, worden alle specialisten in staat gesteld op het perceel waarin zij zich gespecialiseerd hebben in te schrijven en ondernemers bovendien de keuze gegeven op één of meerdere percelen niet in te schrijven. Ook worden de drempels voor deelname lager, doordat eisen per perceel worden geformuleerd. Daarnaast zorgt het contracteren van meerdere Inschrijvers per perceel ervoor dat er meerdere Inschrijvers de komende jaren de dienstverlening mogen verzorgen en daar profijt van hebben. Dit leidt tot een betere spreiding van de Opdrachten.

2.7 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is per Aanbestedende dienst per perceel per jaar geraamd op:

Aanbestedende dienst	Geraamde omvang per jaar in € excl. btw		
	P1: ICT personeel	P2: Financial auditors	P3: Overige inhuurbehoefte
Raad van State	€ 5.000.000		€ 500.000
Algemene Rekenkamer	€ 400.000	€ 2.000.000	€ 1.200.000
Tweede Kamer der Staten-Generaal	€ 7.000.000		€ 3.000.000
Eerste Kamer der Staten-Generaal	€ 100.000	€ 50.000	€ 500.000
Kanselarij der Nederlandse Orden	€ 300.000		€ 375.000
Nationale Ombudsman	€ 500.000		€ 1.000.000
Sociaal-Economische Raad	€ 150.000	€ 50.000	€ 1.200.000

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende diensten hebben geen afnameverplichting en geven geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Perceel 2 is alleen voor de Aanbestedende diensten waar een volume is vermeld. Mocht er incidenteel toch behoefte bestaan bij de andere Aanbestedende diensten dat bij de scope van perceel 2 zou hebben kunnen passen dan wordt dit in perceel 3 afgenomen.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt per perceel per Aanbestedende dienst gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang als vermeld in bovenstaande tabel, dus jaarlijkse omvang * vier jaar + 50%. Indien deze omvang is bereikt, eindigen de Overeenkomsten (raamovereenkomsten) voor het betreffende perceel bij de betreffende Aanbestedende dienst, ook als de einddatum nog niet is bereikt. De nadere overeenkomsten zullen in dat geval nog wel worden uitgediend. Verlengingen die vallen na het einde van de Overeenkomsten (raamovereenkomsten) niet.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

De Aanbestedende diensten zullen ieder voor zich per perceel Overeenkomsten aangaan. De verplichting ontstaat dan ook tussen de Aanbestedende dienst en de betreffende Opdrachtnemer, waarbij de Aanbestedende diensten eigen beslissingen kunnen nemen rond de gesloten Overeenkomst, bijvoorbeeld over verlenging of (tussentijdse) beëindiging. Hieronder zijn de looptijden per perceel per Aanbestedende dienst weergegeven.

Perceel 1: ICT personeel

De Overeenkomsten voor perceel 1 (ICT personeel) vangen aan op 13 november 2022, met uitzondering van de Overeenkomst voor de Nationale Ombudsman, die start op 20 januari 2023. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van 24 maanden (de Nationale Ombudsman iets korter) met mogelijkheid de Overeenkomsten tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De optie tot verlenging is voor alle Overeenkomsten gelegen op 13 november 2024 respectievelijk 13 november 2025. Iedere Aanbestedende dienst bepaalt zelf of deze van de optie tot verlenging gebruik wenst te maken.

De startdatum, initiële looptijd en verlengingsopties per Aanbestedende dienst zijn in onderstaand overzicht weergegeven.

Aanbestedende dienst	Aanvang	Initiële looptijd	Verlengingsoptie
Raad van State	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Algemene Rekenkamer	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Tweede Kamer der Staten-Generaal	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Eerste Kamer der Staten-Generaal	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Kanselarij der Nederlandse Orden	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Nationale Ombudsman	20 januari 2023	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1
Sociaal-Economische Raad	13 november 2022	t/m 12 november 2024	+ 1 + 1

Perceel 2: Financial auditors

De Overeenkomsten voor perceel 2 (financial auditors) vangen aan op 15 oktober 2022 en hebben een initiële looptijd van 24 maanden met mogelijkheid de Overeenkomsten tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De optie tot verlenging is voor alle Overeenkomsten gelegen op 15 oktober 2024 respectievelijk 15 oktober 2025. Iedere Aanbestedende dienst bepaalt zelf of deze van de optie tot verlenging gebruik wenst te maken.

De startdatum, initiële looptijd en verlengingsopties per Aanbestedende dienst zijn in onderstaand overzicht weergegeven.

Aanbestedende dienst	Aanvang	Initiële looptijd	Verlengingsoptie
Algemene Rekenkamer	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Eerste Kamer der Staten-Generaal	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Sociaal-Economische Raad	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1

Perceel 3: Overige inhuurbehoefte

De Overeenkomsten voor perceel 3 (overige inhuurbehoefte) vangen aan op 15 oktober 2022, met uitzondering van de Overeenkomst voor de Nationale Ombudsman, die start op 20 januari 2023. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van 24 maanden (Nationale Ombudsman iets korter) met mogelijkheid de Overeenkomsten tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De optie tot verlenging is voor alle Overeenkomsten gelegen op 15 oktober 2024 respectievelijk 15 oktober 2025. Iedere Aanbestedende dienst bepaalt zelf of deze van de optie tot verlenging gebruik wenst te maken.

De startdatum, initiële looptijd en verlengingsopties per Aanbestedende dienst zijn in onderstaand overzicht weergegeven.

Aanbestedende dienst	Aanvang	Initiële looptijd	Verlengingsoptie
Raad van State	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Algemene Rekenkamer	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Tweede Kamer der Staten-Generaal	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Eerste Kamer der Staten-Generaal	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Kanselarij der Nederlandse Orden	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Nationale Ombudsman	20 januari 2023	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1
Sociaal-Economische Raad	15 oktober 2022	t/m 14 oktober 2024	+ 1 + 1

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht en zijn eveneens bijgevoegd.

2.9 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst, dan Opdrachtgever, en Opdrachtgever besluit gebruik te maken van de Overeenkomst, kan in de behoefte van Opdrachtgever door Opdrachtnemer worden voorzien op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst. Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst.

Opdrachtgever bepaalt afhankelijk van de aard en omvang van de Opdracht en of er andere overeenkomsten voor bestaan, of en onder welke Overeenkomst een dergelijke aanvraag wordt uitgezet. Deze aanvraag kan tot € 33.000 excl. btw buiten de Overeenkomsten in de markt worden gezet of aan één van de Opdrachtnemers worden gegund.

Nadere opdrachten voor de inhuur tijdelijk personeel via Opdrachtnemer kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. **Met werving en selectie:** Hierbij is sprake van een minicompentie waarbij gegund wordt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De criteria worden per nadere aanvraag uitgewerkt door Opdrachtgever. Opdrachtgever doet een aanvraag bij de Opdrachtnemers op basis waarvan de werving & (voor)selectie door Opdrachtnemers plaats zal gaan vinden. Vervolgens stellen Opdrachtnemers de beste kandidaten aan Opdrachtgever voor, op basis waarvan Opdrachtgever bepaalt met wie een gesprek plaats zal vinden. De nadere opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtgever aan de betreffende Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan. Indien Opdrachtnemers binnen perceel 1 of 2 geen geschikte kandidaten / nadere offerte aanbieden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de nadere offerteaanvraag uit te zetten binnen perceel 3 of buiten alle raamcontracten om. Zij is daartoe niet verplicht.

2. Zonder werving en selectie: Opdrachtgever deelt mede dat deze tot het inhuren van de door hem voorgedragen kandidaat wil overgaan. Deze mededeling is schriftelijk aan de Opdrachtnemer met de laagste opslag per uur voor enkel de administratieve afhandeling⁵ van de plaatsing en tijdens de plaatsing, het opstellen en sluiten van de nadere overeenkomst en het vrijwaren van opdrachtgever van juridische en financiële risico's. De nadere opdracht komt pas tot stand zodra de Opdrachtnemer de ter beschikking stelling van de betreffende persoon schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd.

⁵ De Inschrijver waarmee de Overeenkomst tot stand komt en die de laagste opslag voor dit onderdeel hanteert zal alle plaatsingen verzorgen zonder werving en selectie, tenzij het een kandidaat betreft die eerder is aangeboden door een andere partij waarmee de Overeenkomst is gesloten. In dat geval verzorgt die partij de administratieve afhandeling tegen het tarief uit zijn Inschrijving. Indien alle drie de Opdrachtnemers bij de aanbesteding inschrijven met hetzelfde opslagtariaf voor onderdeel 2 zonder werving en selectie, zal de Opdrachtnemer die aangemerkt is als economische meest voordelige inschrijver (nummer 1 in ranking) deze dienstverlening verzorgen met in acht name van het gestelde in de eerste zin.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende diensten zijn niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende diensten worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende diensten hebben zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende diensten een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende diensten zijn gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende diensten in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende diensten verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende diensten in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende diensten nodigen Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De Aanbestedende diensten verwachten van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende diensten beslissingen nemen in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende diensten kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen zijn de Aanbestedende diensten in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende diensten ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontlenu de Aanbestedende diensten het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende diensten zullen schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende diensten daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende diensten niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende diensten zullen gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij nikki.bruggelink@hetnic.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor

Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behouden de Aanbestedende diensten zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende diensten en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
 - d. de ARVODI-2018;
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota(s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende diensten hebben in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. In Deel IIA onder 'percelen' dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kunnen de Aanbestedende diensten aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stellen de Aanbestedende diensten de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende diensten het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende diensten behouden zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kunnen de Aanbestedende diensten indien de Aanbestedende diensten vermoeden dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende diensten nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende diensten gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende diensten kunnen Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende diensten, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel zijn dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende diensten. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende diensten geen enkel recht ontlennen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende diensten nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.

4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
10. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende diensten voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op: Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende diensten kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende diensten niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.**

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zullen de Aanbestedende diensten de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende diensten zullen Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende diensten delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver(s). De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van de afgewezen Inschrijvers, wel van de andere winnende Inschrijver(s), en afgewezen Inschrijvers geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zullen de Aanbestedende diensten Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende diensten zullen gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende diensten onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende diensten zijn in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende diensten de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende diensten van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende diensten proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende diensten kiezen hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende diensten besluiten zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vragen de Aanbestedende diensten de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver(s), conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende diensten binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende diensten ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende diensten te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende diensten aanwijzingen hebben dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende diensten nemen deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende diensten stellen deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor de Aanbestedende diensten van belang dat de continuïteit van de gecontracteerde Opdrachtnemer niet in het geding is en beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van het extern personeel is gewaarborgd. Daarom worden de volgende eisen gesteld voor alle drie de percelen:

1. Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.
2. Liquiditeit: De liquiditeit zal worden beoordeeld in termen van quick ratio. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Indien Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten dient Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende diensten van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende diensten hebben kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties per perceel:

Perceel 1: ICT personeel

1. Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis).
2. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 zzp'ers of 2 kandidaten die niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).

3. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 30 kandidaten (ICT personeel) met een HBO-opleiding of HBO-niveau of hoger.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 30, dan dient per organisatie een referentie overlegd te worden tot het aantal van 30 kandidaten is bereikt).

Perceel 2: Financial auditors

1. Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis).
2. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 zzp'ers of 2 kandidaten die niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentieorganisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).

3. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 5 kandidaten (Financial auditors) met een HBO-opleiding of HBO-niveau of hoger.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 5, dan dient per organisatie een referentie overlegd te worden tot het aantal van 5 kandidaten is bereikt).

Perceel 3: Overige inhuurbehoefte

1. Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis).
2. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 zzp'ers of 2 kandidaten die niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentieorganisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).

3. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 15 kandidaten (niet zijnde ICT personeel en Financial auditors) met een HBO-opleiding of HBO-niveau of hoger.

Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 15, dan dient per organisatie een referentie overlegd te worden tot het aantal van 15 kandidaten is bereikt).

Format kerncompetenties

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

Dit betekent bij kerncompetentie 1 dat de looptijd van 6 maanden wel voltooid dient te zijn en deze geheel of gedeeltelijk in vorenbedoelde 36 maanden moeten vallen. Bij kerncompetentie 2 en 3 is het moment van 'plaatsing' maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen. Deze eisen gelden voor alle percelen:

- Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
- Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.2.3 *Technische uitrusting*

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan: een portaal voor het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond aanvragen en het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken en het kunnen goedkeuren van uren. Deze eis geldt voor alle percelen.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten dient Inschrijver een bewijsmiddel te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Deze eis geldt voor alle percelen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving worden door de Aanbestedende diensten bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatieplan	10.000
	2. Werving en selectie inhuuraanvragen	35.000
	3. Ontzorging en samenwerking	20.000
Prijs	4. Prijsstelling	20.000
	5. Opslagtarief zonder werving en selectie	15.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende diensten is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 3) en onderdeel 4 van het subgunningscriterium prijs. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen (onderdeel 5 van subgunningscriterium prijs). De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden. Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De drie Inschrijvers die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende diensten onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, dan wordt gekeken naar de volgende onderdelen in de volgorde: nummer 2, nummer 3, nummer 1, nummer 4 en nummer 5. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.3 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 3) en onderdeel 4 van het subgunningscriterium prijs behelzen open vragen gericht op aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 3) en onderdeel 4 van het subgunningscriterium prijs worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tusseliggende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	10%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen (onderdelen 1 t/m 4), dan wordt deze uitgesloten van deelname. De Aanbestedende diensten achten de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

5.4 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4.1 Onderdeel 1: Implementatieplan

De Aanbestedende diensten achten het van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Aanbestedende diensten gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen:

- 1) Stappenplan van de implementatie inclusief planning.
- 2) Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende diensten tijdens implementatieperiode.
- 3) De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van de Aanbestedende diensten daarbij) rond het overhevelen van reeds gecontracteerde inhuurkrachten.

De beoordelingscommissie zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Helderheid m.b.t. procedures, rollen en taken, bewustwording (kennen).
- b) Kundigheid m.b.t. het invulling geven rond procedures, rollen en taken (kunnen).
- c) Vertrouwen in de werkwijze en toegevoegde waarde van Inschrijver (geloven).
- d) Een soepele overgang van reeds contracteerde inhuurkrachten.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken.

5.4.2 Onderdeel 2: Werving en selectie inhuuraanvragen

Het succes van de Overeenkomst valt of staat met het feit of Opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan Opdrachtgever. De Aanbestedende diensten wensen daarom inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver rondom de werving en selectie. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- 1) De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Opdrachtgever als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat.
- 2) Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven, ook als het gaat om functies waar sprake is van een krappe arbeidsmarkt of lastig vervulbare functies. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt en zich aanbieden bij Inschrijver. Per perceel is een functieprofiel bijgesloten aan de hand waarvan Inschrijver de Aanbestedende diensten moet meenemen in zijn aanpak. Bij perceel 3 (overige inhuurbehoefte) dient Inschrijver aan te geven hoe hij inspeelt op de diversiteit van profielen die uitgevraagd kunnen worden.
- 3) Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te (voor)selecteren. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoont naar de Aanbestedende dienst. Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij de Aanbestedende dienst.

De beoordelingscommissie zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Het goed kunnen inleven in de behoefte van de Aanbestedende dienst, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat.
- b) Het kunnen inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten, waardoor de juiste kandidaten worden bereikt.
- c) Het kunnen inzetten van doeltreffende selectie instrumenten, waardoor de beste kandidaten worden aangeboden.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

5.4.3 Onderdeel 3: Ontzorging en samenwerking

Opdrachtnemer speelt een belangrijke rol bij het werven en selecteren van kandidaten voor de inhuurbehoefte. Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer is het bij uitstek de taak van de Opdrachtnemer om alle activiteiten die liggen tijdens en na het moment van werven en selecteren op zich te nemen, inclusief de daarbij behorende risico's (de prestaties van de kandidaat zelf uitgezonderd). De Aanbestedende diensten wensen inzicht te krijgen in de aanpak. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- 1) De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende diensten optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling, zoals rondom het opvragen van VOG, opstellen van inhuurcontract, goedkeuren van uren door managers en andere zaken waardoor de Aanbestedende diensten zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

- 2) De mate waarin en wijze waarop de Aanbestedende diensten geïnformeerd worden voor de voortgang van de inhuurkrachten.
- 3) De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende diensten effectief vrijwaart van risico's en de rol die de Aanbestedende diensten hierin zelf hebben.
- 4) De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van de klanttevredenheid van de Aanbestedende dienst, alsook van de ingezette kandidaten.
- 5) De wijze waarop en waarover Inschrijver rapporteert gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief de mogelijkheden die het portaal biedt rondom rapportages.

De beoordelingscommissie zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Ontzorging en geïnformeerd zijn.
- b) Minimalisatie van risico's.
- c) Tevreden interne klanten en kandidaten.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium prijs beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.5.1 Onderdeel 4: Prijsstelling

Indien Opdrachtgever een inhuurbehoefte heeft en de werving en selectie wil laten verzorgen door de Opdrachtnemers, zal Opdrachtgever een nadere offerteaanvraag toesturen naar de Opdrachtnemers en zal een minicompetitie plaatsvinden. De gunning van de minicompetitie vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De criteria worden per nadere aanvraag uitgewerkt en door Opdrachtgever opgenomen worden in de nadere offerteaanvraag. Eén van deze criteria zal de prijs zijn. De Opdrachtnemers dienen in de nadere offerte een uurtarief op te geven. Het betreft het uurtarief van de voorgestelde kandidaat inclusief het all-in opslagtariaf van Opdrachtnemer voor de werving, selectie, administratieve afhandeling en het vrijwaren van risico's rondom de plaatsing van een kandidaat en van eventuele tussenpersonen. Opdrachtnemer dient in de nadere offerte transparant te maken welk uurtarief de kandidaat ontvangt, wat Opdrachtnemer ontvangt en wat eventuele tussenpersonen ontvangen.

De Aanbestedende diensten wensen van Inschrijvers in de Inschrijving te vernemen hoe de prijsstelling tot stand komt en hoe Inschrijver zorgt dat een passend tarief wordt aangeboden. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- 1) Hoe bepaalt Inschrijver wat een passend all-in uurtarief;
- 2) Welke tariefmarges houdt Inschrijver zelf aan indien er een kandidaat wordt aangeboden die niet in dienst is van de eigen organisatie. Inschrijver dient bedragen op te geven en geen percentages. De bedragen gelden als uitgangspunt bij het indienen van een nadere offerte;
- 3) Welke afspraken maakt Inschrijver met eventuele tussenpersonen;
- 4) Hoe zorgt Inschrijver voor maximale transparantie naar de Aanbestedende diensten rond de samenstelling van het all-in uurtarief?

De beoordelingscommissie zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Een passend uurtarief.
- b) Transparantie richting Opdrachtgever.

Voor dit onderdeel kan de inschrijver maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

5.5.2 Onderdeel 5: Opslagtarief zonder werving en selectie

Indien Opdrachtgever bekend is met één of meerdere passende kandidaten en dus de werving en (voor)selectie op zich neemt, dient Opdrachtnemer in dat geval alleen zorg te dragen voor de administratieve afhandeling van de plaatsing en het opstellen en sluiten van de nadere overeenkomst inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Opdrachtnemer die uit de drie gecontracteerde Inschrijvers de laagste opslag per uur rekent voor administratieve afhandeling, verzorgt deze vorm van dienstverlening in alle gevallen⁶. Inschrijver dient een maximale opslag per uur op te geven voor de totale dienstverlening indien Opdrachtgever zelf een kandidaat heeft geworven en Opdrachtnemer enkel verantwoordelijk is voor de administratieve afhandeling en het vrijwaren van risico's rondom de plaatsing van een kandidaat. Opdrachtnemer hoeft geen werving te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de administratieve afhandeling te verzorgen. Eventuele onderhandelingen met een kandidaat vinden plaats door Opdrachtgever. Het betreft een opslag per uur bovenop het overeengekomen uurtarief (incl. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

De opslag dient binnen een range te vallen. De range betreft minimaal € 1,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 3,00 (excl. btw) per uur. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range met opslag per uur van € 1,50 krijgt 100% van het te behalen aantal punten. De Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het te behalen aantal punten en de Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft ontvangt 0%. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

Prijzenblad

Inschrijvers dienen voor dit onderdeel het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende diensten kan aantonen dat dit niet leidt tot een voorwaardelijke, abnormaal lage of manipulatieve Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

⁶ De Inschrijver waarmee de Overeenkomst tot stand komt en die de laagste opslag voor dit onderdeel hanteert zal alle plaatsingen verzorgen zonder werving en selectie, tenzij het een kandidaat betreft die eerder is aangeboden door een andere partij waarmee de Overeenkomst is gesloten. In dat geval verzorgt die partij de administratieve afhandeling tegen het tarief uit zijn Inschrijving. Indien alle drie de Opdrachtnemers bij de aanbesteding inschrijven met hetzelfde opslagtarief voor onderdeel 2 zonder werving en selectie, zal de Opdrachtnemer die aangemerkt is als economische meest voordelige inschrijver (nummer 1 in ranking) deze dienstverlening verzorgen met in acht name van het gestelde in de eerste zin.