

Beschrijvend document

Europese aanbesteding
Brokerdienstverlening
Flexibele inhuur



Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Over Opdrachtgever	3
1.3	Doelstelling en ambities Raamovereenkomst	4
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	4
1.5	Wachtkamerovereenkomst	5
2	De procedure	5
2.1	Geheel digitaal	5
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	6
2.3	Nota van Inlichtingen	7
2.4	De inschrijving	8
2.5	Akkoord met procedure en opdracht	8
2.6	Voorwaarden procedure	8
2.7	Eén inschrijving	9
3	Eisen aan de ondernemer	10
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
3.2	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	10
3.3	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	10
3.4	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	11
3.5	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	11
4	Gunningscriteria en beoordeling	14
4.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	14
4.2	Werking presentatie	16
4.3	Het beoordelingsteam	17
4.4	Kwalitatieve gunningscriteria	17
4.5	Prijs	20
5	Gunningsfase	20
5.1	De gunningsbeslissing	20
5.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	21
	Bijlagen	22

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Dit beschrijvend document is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Het doel van deze aanbesteding van Opdrachtgever is het contracteren van één (1) inschrijver voor de werving, selectie en plaatsing van flexibele arbeidskrachten voor voornamelijk IT-functies (zzp'ers, personeel van inschrijver of werknemers in dienst bij derden). Deze aanbesteding moet ertoe leiden dat Opdrachtgever haar behoefte voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten op een doelmatige en rechtmatige manier kan invullen ten einde de volgende doelen voor Opdrachtgever te behalen:

- Effectief proces tot vinden juiste externen, waarbij de Opdrachtgever ontzorgd wordt
- Administratieve efficiency
- Voldoen aan wet- en regelgeving (geen onrechtmatige inhuur)

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt opdrachtgever de openbare procedure. Voor deze procedure kiest opdrachtgever omdat de geschatte waarde van deze raamovereenkomst het EU-drempelbedrag voor diensten van € 215.000 overschrijdt, er weinig tot geen vertrouwelijke informatie gedeeld zal worden met de markt, waardoor een openbare procedure het meest passend is en de opdracht niet complex is en duidelijk kan worden verwoord.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

Motivatie clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2 Over Opdrachtgever

RINIS is een knooppunt voor het elektronisch uitwisselen van gegevens in het publieke domein. Die gegevensuitwisseling is volledig geautomatiseerd. RINIS is een onafhankelijke stichting zonder winstoogmerk als gezamenlijke dienst van de deelnemende organisaties. RINIS wordt wel eens vergeleken met een beveiligde snelweg voor gegevensverkeer. RINIS biedt organisaties al vanaf 1996 de mogelijkheid om snel, betrouwbaar en veilig gegevens uit te wisselen.

RINIS biedt verschillende diensten aan de deelnemende organisaties. RINIS verbindt ketens, koppelt met Europese netwerken en koppelt met generieke e-overheidsdiensten zoals basisregistraties en portalen voor burgers en bedrijven. Zie voor meer informatie over de hoofdactiviteiten van RINIS: www.rinis.nl

RINIS voert voor haar deelnemers vaste werkzaamheden uit. In totaal zijn op dit gebied 30 personen werkzaam. Daarnaast houdt RINIS zich bezig met specifieke, vaak meerjarige, projecten. Voor de uitvoering van deze projecten huurt RINIS flexibele arbeidskrachten (voor IT-functies) in. Op dit moment huurt Opdrachtgever flexibele arbeidskrachten (voor IT-functies) rechtstreeks of via verschillende derde partijen in. De totale inhuur van IT-personeel bij Opdrachtgever bedraagt gemiddeld € 1.800.000 euro op jaarbasis.

1.3 Doelstelling en ambities Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van deze opdracht. De duur van de raamovereenkomst is twee (2) jaar en de beoogde ingangsdatum is 1 januari 2023. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst tweemaal verlengd worden met één (1) jaar tot uiterlijk 1 januari 2027. Door het inhuren van flexibele arbeidskrachten tracht Opdrachtgever zijn personeelsbestand mee te kunnen laten bewegen met de uit te voeren werkzaamheden voor zijn deelnemende organisaties. Opdrachtgever zet voor zijn vaste werkzaamheden in principe eigen werknemers in. In het geval van het niet kunnen vervullen van vacatures alsmede uitval van personeel, maar vooral t.b.v. inzet op projecten, zal Opdrachtgever gebruik maken van externe inhuur. Opdrachtgever is voornamelijk op zoek naar IT-personeel, maar heeft gedurende de beoogde looptijd van de raamovereenkomst mogelijk ook behoefte aan inhuur van flexibele arbeidskrachten voor niet-IT-gerelateerde functies.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

Tot de omvang van de opdracht behoort de inhuur van alle externen die werkzaam zijn voor Opdrachtgever. Dit betreffen zowel flexibele arbeidskrachten die reeds zijn ingehuurd als flexibele arbeidskrachten die na de startdatum van de raamovereenkomst worden ingehuurd. De flexibele arbeidskrachten betreffen personen die zelfstandig werkzaam zijn (ZZP'ers) of personen die in dienst zijn bij de betreffende broker (inschrijver) of een derde. Deze inhuur betreft het inhuren van expertise. Dit betreft niet het uitvoeren van opdrachten door derden, al dan niet met resultaatverplichting.

Opdrachtgever voorziet reeds een aantal profielen van externen die hij gedurende de overeenkomst wenst in te huren. Zie hiervoor de bijlage 'functieprofielen' bij dit beschrijvend document. Daarnaast kan behoefte ontstaan aan andere profielen of kan het voorkomen dat Opdrachtgever zelf reeds een kandidaat/externe heeft gevonden. Dit leidt ertoe dat er vooral nog drie categorieën zijn:

1) Inhuur mét werving & selectie (incl. administratieve afhandeling)

a) Inhuur via de broker o.b.v. voorafgaand vastgesteld profiel

Opdrachtgever geeft behoefte voor vastgesteld profiel aan bij inschrijver, inschrijver stelt verschillende kandidaten voor, Opdrachtgever kiest kandidaat.

b) Inhuur via de broker o.b.v. afwijkend profiel

Opdrachtgever geeft afwijkend profiel aan bij inschrijver, inschrijver zoekt kandidaten en stelt deze voor, Opdrachtgever kiest kandidaat.

2) Inhuur via de broker (betreft administratieve afhandeling, zonder werving & selectie) t.b.v. door Opdrachtgever aangedragen externe

Opdrachtgever geeft aan dat hij zelf reeds een persoon kent die hij wenst in te huren. Broker verzorgt de financiële afhandeling via de raamovereenkomst. Deze constructie kan ook van toepassing zijn in gevallen dat inschrijver niet in staat is een

geschikte flexibele arbeidskracht te werven en selecteren. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever zelf een externe aandragen.

Het tarief voor inhuur via de broker zonder werving & selectie is vastgesteld op € 2,50 excl. btw per uur. In de nadere overeenkomsten mag dit nooit meer bedragen dan dit bedrag. Daarbij is het ook niet toegestaan dat de broker een bijdrage vraagt aan de aangeboden flexibele arbeidskracht.

Opdrachtgever huurt flexibele arbeidskrachten in voor totaal ca. EUR 1,8 miljoen per jaar. Dit betreffen ca. 17 personen per jaar. Op basis van de huidige uitgaven wordt de waarde van de opdracht over 4 jaar op minimaal EUR 7,2 miljoen geschat. Waarbij dit waarschijnlijk zal toenemen als gevolg van schaarste in de markt. Deze schaarste leidt enerzijds tot hogere tarieven en anderzijds tot een grotere behoefte omdat het vinden van interne medewerkers moeilijker wordt.

De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan de weergegeven omvang van de opdracht geen rechten ontlenen.

1.4.1 Functiehuis

Opdrachtgever is bezig met de realisatie van een eigen functiehuis. Deze is echter nog niet gereed op het moment van publicatie van deze opdracht. Een indicatie van de functieprofielen die onder deze raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd vindt u in de bijlagen.

1.5 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in rangorde krijgt de opdracht gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de looptijd van 1 jaar vanaf ingangsdatum van de raamovereenkomst. Door het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met deze wachtkamerovereenkomst en verklaart u deze te ondertekenen indien u als tweede partij in rangorde eindigt.

Opdrachtgever behoudt, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de inschrijver aan wie initieel gegund is, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;

- opdrachtgever de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn “uiterlijk tot en met” data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Tabel 1: Planning aanbestedingsprocedure

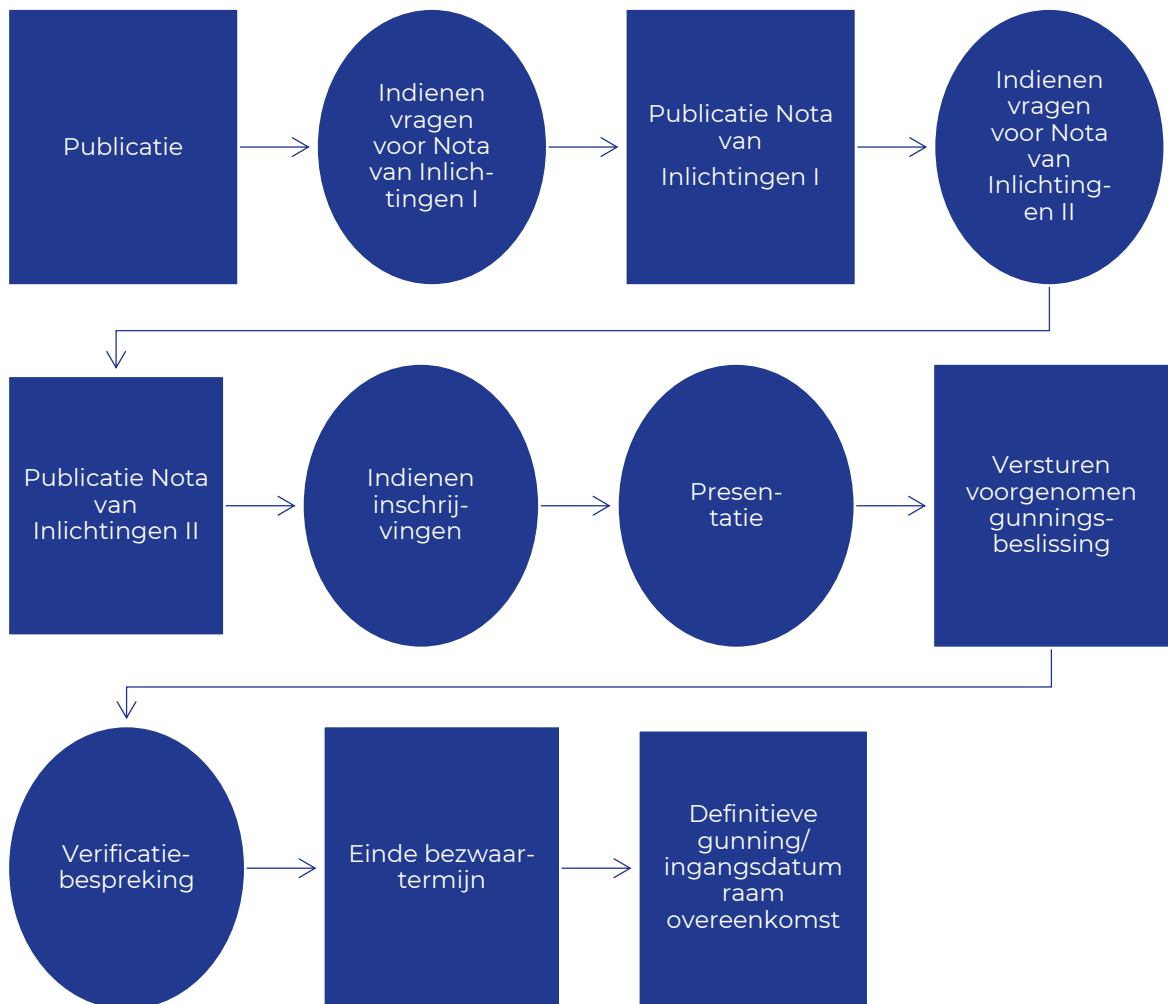
Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Woensdag 21 september 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	Maandag 3 oktober 2022, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen eerste vragenronde	Vrijdag 7 oktober 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 14 oktober 2022, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen tweede vragenronde	Donderdag 20 oktober 2022
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	Woensdag 2 november 2022, 10:00 uur
Presentaties	Woensdag 16 november 2022
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Vrijdag 18 november 2022
Verificatiebespreking	Dinsdag 22 november
Einde bezwaartermijn	Donderdag 8 december 2022
Definitieve gunning raamovereenkomst	Vrijdag 9 december 2022
Ingangsdatum raamovereenkomst	Zondag 1 januari 2023

In figuur 1 is een schematische weergave gegeven van de stappen die doorlopen worden in een aanbesteding. Waar de betreffende stap als een cirkel is weergegeven, betreft dit een actie die door u als inschrijver wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Bij verschil tussen de planning van het beschrijvend document en TenderNed gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze planning.

Figuur 1: Overzicht belangrijke momenten voor inschrijvers:



2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

2.4 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

Let op! Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd en wacht niet tot het laatste moment met indienen. Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

U dient uw inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.5 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde raamovereenkomst en ARVODI-2018 beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de raamovereenkomst en de ARVODI-2018 akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

2.6 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.
 - Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.
 - In beginsel komt opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

2.7 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA formulier kunt u digitaal doorlopen en invullen in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw inschrijving terzijde.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U dient de gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren:

- Bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**), welke niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf de inschrijfdatum;
- **Gedragsverklaring Aanbesteden**, die op de inschrijfdatum niet ouder is dan 24 maanden;
- **Verklaring van de Belastingdienst**, waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, welke op de inschrijfdatum niet ouder is dan 6 maanden.

Let op: de bovengenoemde documenten gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.3 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw inschrijving voegt aan te geven voor welke geschiktheidseis u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde en rechtsgeldig door deze

combinant/onderaannemer/moederorganisatie ondertekende UEA aan uw inschrijving toe te voegen.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de raamovereenkomst.

Voor de geschiktheidseisen inzake onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

3.4 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.4.1 Verzekering

Bij een voorgenomen gunning kan een polis van een aansprakelijkheidsverzekering worden opgevraagd. U beschikt bij inschrijving over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven met een dekking van tenminste € 1.250.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste 1.250.000, - per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

3.4.2 Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

3.5 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.5.1 Kerncompetenties

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het referentieformulier.

2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetenties gezamenlijk met maximaal 2 referenties aantonen.
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
5. Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer'.
6. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: ervaring met werving & selectie en contractering

U toont aan dat u ervaring heeft met het werven, selecteren, leveren en contracteren van IT-personeel (vergelijkbaar met de functieprofielen uit de bijlage) voor een aanbestedende dienst met een totale waarde (uurtarieven) van minimaal € 300.000, - exclusief btw per jaar. De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

Kerncompetentie 2: ervaring met contractering, zonder werving & selectie

U toont aan dat u ervaring heeft met het contracteren van minimaal drie (3) door een aanbestedende dienst geworven kandidaten (vergelijkbaar met de functieprofielen uit de bijlage) per jaar. De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

3.5.2 Kwaliteit

Bij een voorgenomen gunning kan onderstaande worden opgevraagd. U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

- NEN-EN-ISO 9001:2008, NEN-EN-ISO 9001:2015 of vergelijkbaar;
- NEN 4400-1 of NEN 4400-2 in combinatie met een opname in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) of als vervanging van een NEN 4400-1 of NEN 4400-2 en de opname in het register van de Stichting Normering Arbeid een accountantsverklaring waarin aangetoond is dat:
 - alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en

- de verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.
- De accountantsverklaring dient inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.
- Registratie WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt opdrachtgever aan de hand van de kwalitatieve gunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in tabel 2 en het gunningscriterium prijs.

Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Een beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria. Dat gaat als volgt. Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 1 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend) (zie tabel 2). Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 3). Het beoordelingsteam baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald beoordelingscriterium. Haar oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het beoordelingscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere subgunningscriteria.

Tabel 2: Waardering en beoordelingsnormen

Beoordelingscijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%

5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%
4	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	40%
3	Slecht	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
2	Zeer slecht	De beantwoording geeft niet of nauwelijks invulling aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen of zeer beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	20%
1	Geen antwoord	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	10%

Berekening score gunningscriterium Prijs

Vul in het prijzenblad uw opslagtariaf voor de werving- en selectie in. Bij het aanbod Opslag Werving & Selectie wordt de score bepaald door per Inschrijver aangeboden prijs, afgerond op twee decimalen volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = 40 - 40 \times \frac{\log\left(\frac{\text{Opslagtarief inschrijver}}{\text{laagst aangeboden Opslagtarief}}\right)}{\log 4}$$

Tabel 3: Weging gunningscriteria

Gunningscriteria		Weging
Kwaliteit		100
GC 1	Ontzorging en risicomanagement	30 punten
GC 2	Werving en (voor)selectie flexibele arbeidskrachten	20 punten
GC 3	KPI's	10 punten
Prijs		
GC 4	Prijs	40 punten

Totaalscore

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De inschrijver met hoogste totale score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend.

4.2 Werking presentatie

Na de consensusbeoordeling worden de drie inschrijvers, die door het beoordelingsteam als beste beoordeeld zijn, uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie.

In de presentatie krijgen inschrijvers de gelegenheid om de schriftelijke inschrijving mondeling toe te lichten/verduidelijken. Let op: het is niet toegestaan om de inschrijving tijdens de presentatie aan te vullen/uit te breiden.

De bijeenkomst voor de presentatie duurt maximaal een (1) uur. Inschrijvers krijgen maximaal 20 minuten voor de presentatie, waarna het team maximaal 40 minuten heeft om vragen te stellen ter verduidelijking. De presentatie wordt verzorgd door de projectleider of verantwoordelijken die inhoudelijk met de opdracht betrokken zullen zijn.

Indien naar aanleiding van de presentatie blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de wensen anders moet worden geïnterpreteerd dan Opdrachtgever bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van deze wensen bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn.

Gelijke score

In het geval inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben geldt het volgende: De inschrijving waarvan de prijs het laagst is, zal in de rangorde als hoogste van de gelijk geëindigde inschrijvingen worden geplaatst. Indien vervolgens de score van de inschrijvingen ook gelijk is, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

4.3 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Tabel 4: Samenstelling beoordelingsteam

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Contract- en leveranciersmanager
Beoordelaar 2	Financieel manager
Beoordelaar 3	HR Functionaris
Beoordelaar 4	Bestuurs functionaris

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4.4 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

4.4.1 Gunningscriterium 1: Ontzorging en risicomanagement

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is Opdrachtgever op zoek naar een partner die duidelijke en eenvoudige procedures heeft om tijdelijke krachten te registreren, uren te laten schrijven en te factureren en uitbetalen. Hierbij wil Opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgd worden en, daar waar mogelijk, heeft Opdrachtgever de voorkeur om repetitieve handelingen te voorkomen. Daarvoor dient Inschrijver te beschikken over een eenvoudig en toegankelijk portaal, zowel voor de tijdelijke kracht als de goedkeurende leidinggevende van Opdrachtgever.

Uit de inschrijving dient te blijken op welke wijze inschrijver dit heeft ingericht. Naarmate beter uit de inschrijving blijkt op welke wijze inschrijver dit heeft ingericht en georganiseerd, wordt dit beter beoordeeld. De beschrijving is niet groter dan drie pagina's A4 (Arial tekengrootte 10) (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera). Inschrijver dient in te gaan op minimaal onderstaande elementen:

- Hoe blijft uw organisatie op de hoogte van trends en ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving? Hoe worden kennis en inzichten binnen uw organisatie vergroot en gedeeld?
- Op welke wijze meet en waarborgt u klanttevredenheid?
- Uit welke stappen bestaat een aanmeldprocedure van een flexibele arbeidskracht bij de inschrijver? Dus nadat een nadere opdracht is gegund?
- Is een rapportage beschikbaar waaruit blijkt welke elementen flexibele arbeidskracht nog moet registreren bij de inschrijver. Of krijgt een aangewezen persoon bij opdrachtgever hiervan een melding?
- Welk portaal wordt er gebruikt, hoe zijn de verschillende rollen ingericht?
- Hoe verloopt het proces van indienen urenstaat tot goedkeuren urenstaat door leidinggevende? Wie krijgt welke melding wanneer? Worden er automatische reminders gestuurd, na hoeveel dagen, ontvangt de goedkeurende leidinggevende een link waarop kan worden doorgeklikt of moet hij inloggen in het portaal?
- Welke management rapportages zijn beschikbaar? Is een rapportage beschikbaar van ingediende urenstaten maar niet goedgekeurd, is er een rapportage waaruit blijkt welke tijdelijke inhuurkrachten geen urenstaat hebben ingediend?
- Hoe vrijwaart u opdrachtgever effectief van risico's? Welke rol heeft Opdrachtgever hierin?
- Benoem uw beheersmaatregelen voor het risico dat niet aan de door u gedane toezeggingen voldaan kan worden.

4.4.2 Gunningscriterium 2: Werving en (voor)selectie flexibele arbeidskrachten

Uit de inschrijving dient te blijken op welke wijze inschrijver in staat is de kwaliteit van haar werving- en selectieproces ten behoeve van Opdrachtgever te borgen. Naarmate beter uit de inschrijving blijkt dat inschrijver hiertoe in staat is en zo concreet mogelijk passende toezeggingen worden gedaan met een dito onderbouwing, wordt dit beter beoordeeld. De beschrijving is niet groter dan drie pagina's A4 (Arial tekengrootte 10) (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera). Inschrijver dient in te gaan op minimaal onderstaande elementen::

- Hoe verloopt uw wervingsproces en waarom heeft u het zo ingericht?
- Hoe vertaalt u een inhuurverzoek naar een flexibele arbeidskracht die 100% aansluit op een nadere uitvraag en hoe ziet uw wervingscampagne eruit. Hoe ziet netwerk eruit, en hoe gaat u om met diversiteit aan functies.
- Hoe belegt u de nadere opdracht binnen uw organisatie en welke werkwijze past u toe bij ontvangst van een nadere opdracht. Waarop baseert u de keuze voor een met de opdracht te belasten recruiter, hoe borgt u de continuïteit bij uitval van die recruiter. Hoe wordt de voortgang bewaakt.
- Hoe zorgt u er effectief voor dat opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan beschikken over de juiste flexibele arbeidskracht.
- Hoe borgt u dat u die juiste flexibele arbeidskracht tegen de beste tarieven kunt leveren, d.w.z. een concurrerende en eerlijke prijs.
- Hoe borgt u, ondanks de schaarste op de markt voor bepaalde functiegebieden, het tijdig aanbieden van geschikte kandidaten. Hoe ziet uw wervingstrechter eruit en op welke wijze is dit in uw werkwijze en bedrijfsvoering geborgd. Op basis waarvan selecteert u.

- Benoem uw beheersmaatregelen voor het risico dat niet aan de door u gedane toezeggingen voldaan kan worden (bijvoorbeeld het doen van een aanbod binnen de maximaal gestelde termijn) en u daarom geen optimale kwaliteit van uw werving- en selectieproces ten behoeve van opdrachtgever kunt borgen.

4.4.3 Gunningscriterium 3: KPI's

Opdrachtgever wenst onderstaande KPI's in overleg met de inschrijvers vast te leggen, waarbij de hieronder vermelde KPI's als minimum of maximum dienen. Het staat inschrijver vrij om de KPI's zoals hieronder beschreven aan te scherpen. Naarmate beter uit de inschrijving blijkt dat inschrijver een zo concreet en passend mogelijke invulling kan geven aan de genoemde KPI's en er concrete, realistische toezeggingen worden gedaan, wordt dit beter beoordeeld.

KPI-1: Tevredenheid over ingezette Flexibele Arbeidskrachten. Minimaal 90% tevredenheid of hoger

De feitelijke uitgevoerde prestatie van de door Opdrachtgever ingezette flexibele arbeidskrachten is van groot belang. De tevredenheid over de ingezette medewerkers van een inschrijver is zo hoog mogelijk maar niet minder dan het in zijn beantwoording opgegeven percentage.

KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid. Minimaal 85%

Inschrijver moet zo vaak mogelijk, maar niet minder dan het in zijn beantwoording opgegeven percentage, op de aanvragen een flexibele arbeidskracht aanbieden die aan de in de aanvraag gestelde minimumeisen voldoet.

KPI-3: Terugtrekkingspercentage. Maximaal 10%

Inschrijver mag - na indiening voorstel CV's n.a.v. een Nadere Offerteaanvraag – niet meer dan het in zijn beantwoording opgegeven percentage voorgestelde flexibele arbeidskrachten nog terugtrekken.

KPI-4: Uitvalpercentage. Maximaal 10%

Inschrijver mag – tijdens de uitvoering van de Nadere Overeenkomst – niet meer dan het in zijn beantwoording opgegeven percentage uitval van medewerkers hebben.

In dit percentage worden tenminste de gevallen meegenomen waarbij de uitval wordt veroorzaakt door aan inschrijver verwijtbare omstandigheden of het gevolg daarvan is, zoals (niet limitatief):

- Andere opdracht
- Wanprestatie
- Integriteitsschending
- Onjuiste informatieverstrekking bij werving

Tevens stelt u een vijfde KPI voor, welke u naast bovengenoemde KPI's het meest relevant acht voor de door u uit te voeren dienstverlening, die u op eenzelfde wijze toelicht. De beschrijving is niet groter dan drie pagina's A4 (Arial tekengrootte 10) (enkelzijdig, inclusief afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera). Inschrijver dient in te gaan op minimaal onderstaande elementen:

- De wijze waarop u gedurende de looptijd van de opdracht invulling gaat geven aan de genoemde KPI's;
- Welke beheersmaatregelen u neemt ten aanzien van de genoemde en voorgestelde KPI;
- Uw voorstel met betrekking tot een percentage van de genoemde en voorgestelde KPI's. Hierbij houdt u rekening met de genoemde maximum en minimum percentages.

4.5 Prijs

Inschrijvers dienen de bijgevoegde bijlage 'Prijzenblad' volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en getekende pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen binnen de aangegeven range. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te worden ingediend. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept Raamovereenkomst.

Vaste opslag werving & selectie per uur inclusief administratieve afhandeling

Inschrijver dient een vaste opslag voor inhuur mét werving & selectie (zoals weergegeven in paragraaf 1.4, inhuurvariant 1a en b) per uur te geven voor de totale dienstverlening inzake de werving, (voor)selectie, administratieve afhandeling en risiconeming rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een vaste opslag per uur bovenop het overeengekomen all-in uurtarief voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

Het opslagtarief mét werving & selectie dient minimaal € 2,50 (excl. btw) en maximaal € 10,- (excl. btw) te bedragen. Indien u inschrijft met een lager tarief werving & selectie dan € 2,50 (excl. btw) of hoger dan € 10,- (excl. btw), wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

5 Gunningsfase

5.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen raamovereenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Amsterdam. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te sturen in TenderNed en te e-mailen naar harm.dijkstra@tenderpeople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

5.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking(en) met de winnende inschrijver blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase (Zie Hoofdstuk 4) opnieuw te doen.

In geval dat een inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid zal opdrachtgever met de als tweede geëindigde inschrijver in gesprek gaan.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Prijsinvulformulier
Bijlage 5	Opgave referentieprojecten
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
Bijlage 7	Aanbestedingsmatrix Functieprofielen
Bijlage 8	Uitvoeringsverklaring onderaannemer