



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

voor de Europese openbare aanbesteding
van

Brokerdiensten voor inhuur personeel 2023-2027

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

De wijzigingen in de tekst van de Inschrijvingsleidraad v3.0 ten opzichte van de Inschrijvingsleidraad v2.0 zijn met **rode** tekst inzichtelijk gemaakt.

Auteur
J. Arends

Registratienummer
22.0543955

Datum
7 oktober 2022

Versie
3.0

Status
Definitief

Afdeling
P&OCF



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1 Inleiding	8
1.1 Algemeen	8
1.2 Aanbestedende dienst	8
1.3 Algemene informatie HHNK	8
1.4 Communicatie	9
1.5 Omschrijving van de Opdracht	9
1.6 Gunningscriterium	9
2 Inhoud van de Opdracht	10
2.1 Aanleiding van de aanbesteding	10
2.2 De huidige situatie	10
2.3 Omvang van de opdracht	10
2.4 Beschrijving van de gevraagde Dienstverlening	11
2.5 Doelstelling van de Opdracht	13
2.6 Contractvoorwaarden	14
2.7 Percelen	15
3 Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Procedure	16
3.2 Planning van de aanbesteding	16
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Inschrijven	17
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1 Uitsluitingsgronden	21
4.2 Geschiktheidseisen	21
4.3 Bewijsmiddelen	23
4.4 Toerekenen technische bekwaamheid	24
5 Beoordeling Inschrijvingen	25



5.1	Gunningsmethode: gewogen factormethode	25
5.2	Beoordelingsteam	25
5.3	Wijze van beoordelen	25
5.4	Beoordelingsproces	25
5.5	Beoordelingsscores voor kwalitatieve Gunningscriteria	26
5.6	Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	27
5.7	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	27
5.8	Berekenen van de eindscores	28
5.9	Gunningscriteria	28
6	Overige voorwaarden en regelingen	37
6.1	Aantal malen Inschrijven	37
6.2	Forumkeuze, rechtsbescherming	37
6.3	Gestanddoeningstermijn	37
6.4	Wachtkamervereenkomst	38
6.5	Bezwaar	38
6.6	Klachten	38
6.7	Geen voorbehoud	39
Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet		40
Bijlage 2. Staat van ontleding Inschrijvingssom		41
Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid		42
Bijlage 4. Programma van eisen		43
Bijlage 5. Contractdocumenten		44
Bijlage 6. HHNK Gedragscode integriteit		45
Bijlage 7. HHNK Integriteit- en geheimhoudingverklaring		46
Bijlage 8. Inhuur in 10 stappen bij HHNK		47
Bijlage 9. Format Sleutelpersoon		48



Begrippenlijst

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbesteder/ Aanbestedende dienst

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK).

Aanbesteding

De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.

Aanbestedingsdocumenten /-stukken

Alle documenten die door Aanbesteder gedurende de Aanbesteding op TenderNed worden ingebracht.

Aanbiedingsbrief

Een rechtsgeldig door Inschrijver ondertekende brief waarmee de Inschrijving wordt aangeboden.

Aanvraag

Een uitnodiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere Offerte op basis van de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016 waarin voorschriften zijn vervat met betrekking tot de wijze waarop aanbestedende Diensten overheidsopdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en Diensten kunnen plaatsen.

AWVODI-2018

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding(BPKV)

Gunningscriterium in het kader van 'economisch meest voordelige Inschrijving'.

Bijlage

Een bijvoegstel bij de Inschrijvingsleidraad.

Broker

De Broker is de onderneming, of combinatie van ondernemingen, die de brokerfunctie uitoefen(t)(en) voor de Aanbestedende dienst. De Broker brengt vraag en aanbod van externe inhuur bij elkaar. Hiertoe gaat de Broker op zoek naar geschikte Kandidaten voor de opgedragen inhuuraanvraag. De Broker draagt tevens zorg voor de inhuuradministratie, dit betekent dat hij de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de Nadere Overeenkomsten tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de in te zetten Kandidaten op zich neemt.



Contract Service

Onder Contract Service wordt bedoeld dat Opdrachtnemer alleen zorg draagt voor de administratieve afhandeling van de plaatsing en het opstellen en sluiten van de Nadere Overeenkomst inclusief de Vrijwaring.

Detachering eigen persoon

Onder Detachering eigen personeel wordt verstaan een situatie waarin Opdrachtnemer een Tijdelijke medewerker die in dienst is bij Opdrachtnemer of van een zusterorganisatie welke onderdeel is van dezelfde holding als waar Opdrachtnemer onderdeel van is, ter beschikking stelt aan Opdrachtgever, waarbij die Tijdelijke medewerker onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden verricht.

Detavast

Detavast is een vorm van detacheren waarbij detachering wordt gecombineerd met werving en selectie en de Tijdelijke medewerker hierbij vanaf het begin af aan met dezelfde arbeidsvoorwaarden als ware hij in dienst bij Opdrachtgever en de Tijdelijke medewerker na een vooraf bepaalde periode door Opdrachtgever kosteloos in vaste dienst overgenomen mag worden.

Dienstverlening/ Diensten

De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen) te worden gedaan.

Exitregeling

De overdracht van de Dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan Aanbesteder of een nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.

Gedetacheerde

De natuurlijke persoon die in dienst is van Opdrachtnemer of een zusterorganisatie van Opdrachtnemer dan wel een gecontracteerde Toeleverancier op basis van een arbeidsovereenkomst ex artikel 7:690 BW en die tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de Inschrijving met de Beste Prijs/kwaliteitsverhouding wordt bepaald.

Inschrijver

De ondernemer/ onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het schriftelijke aanbod van de Inschrijving op in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingsbiljet

Het voorgeschreven document zoals opgenomen onder Bijlage 1 waarmee moet worden ingeschreven.



Inschrijvingsleidraad

Onderhavig aanbestedingsdocument met Bijlagen.

Inschrijvingssom

Het bedrag op het Inschrijvingsbiljet waarmee Inschrijver heeft ingeschreven.

Intermediaire dienstverlening

Onder Intermediaire dienstverlening wordt verstaan dat Opdrachtnemer de werving, selectie, administratieve afhandeling en het Vrijwaren van alle risico's rondom de plaatsing van een Kandidaat en van eventuele tussenpersonen verzorgt.

Kandidaat

De aangeboden of ter beschikking gestelde professional, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door de tussenkomst van de Broker plaatsvindt.

Nadere Offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst naar aanleiding van een Aanvraag.

Nadere opdracht

Een losse en specifieke opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op grond waarvan een Kandidaat door Inschrijver aan Opdrachtgever te beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.

Nadere Overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete Nadere opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Kandidaat.

Nota van inlichtingen

Document die Aanbesteder op TenderNed heeft gepubliceerd waarin de vragen van betrokken ondernemers worden beantwoord en/of nadere inlichtingen worden verstrekt met betrekking tot de Aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure.

Opdracht

De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een Nadere Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten Diensten.

Opdrachtgever

Aanbesteder na gunning van de Opdracht.

Opdrachtnemer

De ondernemer/ onderneming met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst sluit na gunning van de Opdracht.



Opslag

De Opslag is een all-in prijs excl. btw waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform het Programma van Eisen zijn inbegrepen, met uitzondering van het Uurtarief dat aan de Tijdelijke medewerker wordt betaald.

Programma van Eisen

Het document waarin de specificaties ten aanzien het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdrachten vast te leggen en op grond waarvan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten, zonder afnameverplichting voor Opdrachtgever.

Toeleverancier

Een rechtspersoon die Tijdelijke medewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.

Tijdelijke medewerker

De Kandidaat die gedurende een tijdelijke periode bij Opdrachtgever wordt ingezet, zijnde **Gedetacheerden of Zzp'ers**.

Uurtarief

De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's exclusief btw, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Tijdelijke medewerker gewerkt uur verschuldigd is, inclusief de Opslag.

Vrijwaren/Vrijwaring

Volledige (100%) vrijwaring van Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Broker voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die Opdrachtgever aangaat met de Inschrijver die in de rangorde van gunning van de Opdracht op de tweede plaats is geëindigd. Deze overeenkomst wordt afgesloten voor het geval dat de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer gedurende de eerste twee (2) jaar wordt ontbonden. In dat geval heeft Opdrachtgever het recht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

Zzp'er

Een Zzp'er is een zelfstandig ondernemer, waaronder begrepen een directeur-grotaandeelhouder, die werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap en die in het kader van een Opdracht door Inschrijver middels een modelovereenkomst voor tussenkomst wordt gecontracteerd om vervolgens onder aanwijzingsbevoegdheid van Opdrachtgever de werkzaamheden zoals omschreven in de modelovereenkomst zelfstandig, en onder eigen regie en verantwoordelijkheid, voor Opdrachtgever uit te voeren.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna: aanbesteder) heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een Opdracht voor diensten bestaande uit Brokerdiensten voor de inhuur van personeel onder een Raamovereenkomst voor de periode van 2023 t/m 2027.

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de Gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze Inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning¹). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer 372287.

1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze Opdracht op www.tenderned.nl (hierna: TenderNed).

1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

¹ Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

Wegen

Wij beheren en onderhouden zo'n 1.200 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

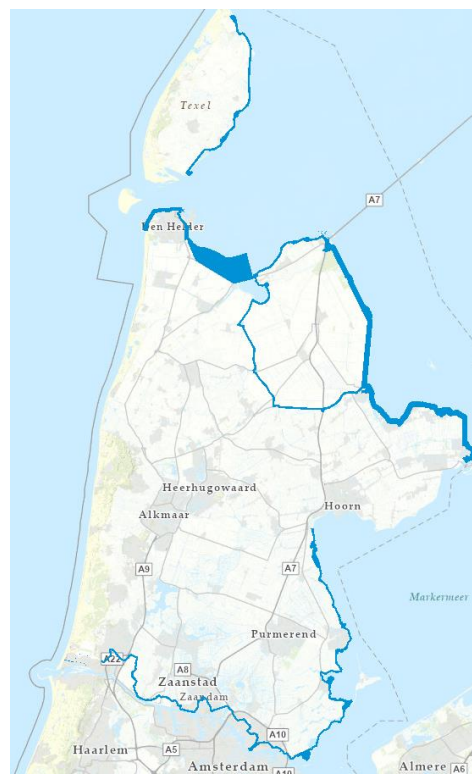
Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.

Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensde, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.

Meer weten over ons werk? www.hhnk.nl



1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de aanbesteder. Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.

1.5 Omschrijving van de Opdracht

Zie hoofdstuk 2.

1.6 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Gunningscriteria waarmee de BPKV wordt vastgesteld zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5.



2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Aanleiding van de aanbesteding

In januari 2019 is er een raamovereenkomst gesloten voor brokerdienstverlening voor de bemiddeling en inzet van tijdelijke medewerkers bij de Aanbestedende dienst. Deze raamovereenkomst loopt tot en met januari 2023 en kan nadien niet meer verlengd worden. De waarde van de omvang van de inhuurbehoefte overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige Opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure opnieuw in de markt.

2.2 De huidige situatie

In de huidige situatie worden diverse specialistische rollen en profielen ingezet bij Aanbesteder. Hiervoor wordt met name de in januari 2019 afgesloten raamovereenkomst voor brokerdienstverlening gebruikt. Hieronder treft u een overzicht aan van de rollen en profielen die in de afgelopen jaren zijn ingezet:

- GIS medewerkers (databeheerder)
- Assistent Projectleider
- Geotechnisch Adviseur
- Manager Projectbeheersing (IPM rolhouder)
- Projectleider ICT
- Adviseur Waterveiligheid
- Adviseur Informatieveiligheid
- Databasebeheerder
- Omgevingsmanager
- Contractmanager
- Medewerkers/Jurist Grondzaken
- Ecoloog
- Hydroloog
- Medewerker Belastingen
- Toezichthouder
- Medewerker Vergunningen

2.3 Omvang van de opdracht

Op basis van historische gegevens kan de volgende indicatie van de omvang van de Opdracht gegeven worden. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomstige omvang.

Jaar	2020	2021	2022
Contract Services	46	27	17
Intermediaire dienstverlening	35	50	78
Aantal vacatures	45	51	42

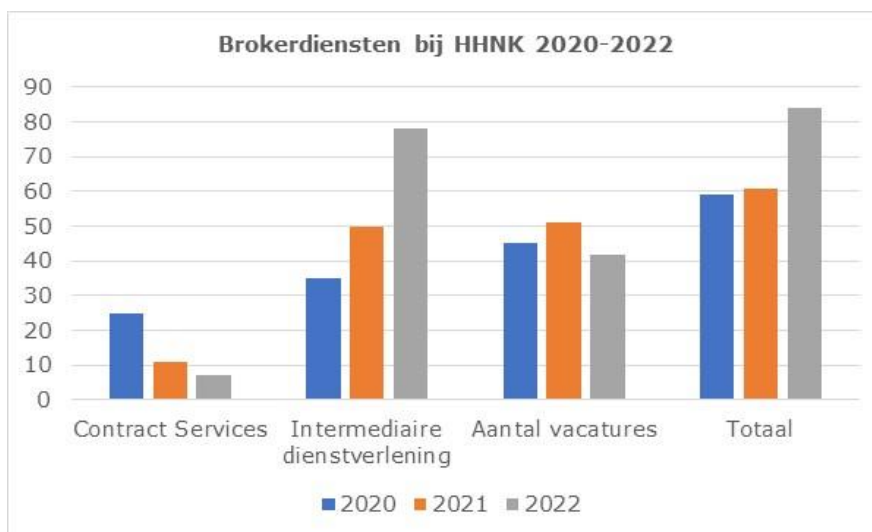
Tabel 1. Brokerdiensten 2020 t/m 2022 HHNK in aantallen

Bij deze cijfers hoort de volgende toelichting:



- Het jaar 2019 is niet meegenomen in het overzicht, in 2019 is de brokerdienstverlening met de zittende dienstverlener gestart en bestond het eerste halfjaar voornamelijk uit implementatie, migratie en eigen wervingen. Dit geeft geen representatief beeld.
- De aantallen Contract Services en Intermediaire dienstverlening betreft het (gemiddeld) aantal jaarlijkse ingehuurde medewerkers onder deze labels, het zegt dus niets over de aantallen die er in het desbetreffende jaar nieuw zijn bijgekomen.
- De aantallen vacatures geven inzicht in hoeveel vacatures er jaarlijks door de broker zijn vervuld.
- De stijging in de eerste kwartalen van dit jaar is niet eenduidig te verklaren. Dit ligt deels in aangescherpt inkoopbeleid (waar voorheen gekozen zou worden voor een inkoopopdracht wordt er nu eerder gekozen voor inhuur), maar het is ook deels een gevolg van de groeiwens vanuit de organisatie: om de kerntaken te kunnen blijven uitvoeren is er de wens om te groeien met personeel. Dit zorgt met de huidige krapte op de arbeidsmarkt ervoor dat er sneller wordt gekozen om een opdracht uit te zetten bij de broker.
- De gegevens over 2022 zijn bijgewerkt tot en met week 28.

Grafisch kunnen de gegevens als volgt weergegeven worden:



Figuur 1. Brokerdiensten bij HHNK 2020-2022

2.4 Beschrijving van de gevraagde Dienstverlening

2.4.1 Algemeen

Aanbesteder is op zoek naar een Broker voor het werven, selecteren, invullen en administratief verwerken van specialistische rollen en profielen voor hoger opgeleide professionals voor de tijdelijke vervulling van technische en/of strategische, beleidsmatige, project- of programmatige functies.

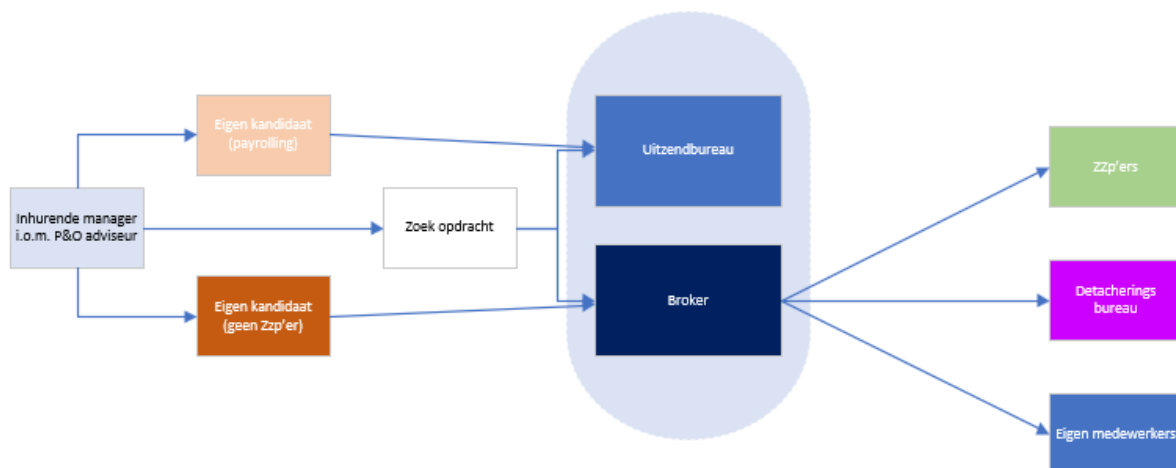
De Broker die wij zoeken moet operationeel excelleren in het invulling geven aan de uitgevraagde Dienstverlening. Aanbesteder wenst nadrukkelijk geen adviesbureau te contracteren die hoofdzakelijk eigen medewerkers ter beschikking kan stellen op een specifiek vakgebied.

De Broker krijgt de taak op zoek te gaan naar geschikte Kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van de Broker, aan te bieden Kandidaten kunnen Zzp'ers zijn, maar ook medewerkers in dienst bij de Broker (Detachering eigen personeel), alsmede



medewerkers van Toeleveranciers, zoals advies- en detachingsbureaus en brancheorganisaties. Op verzoek van Opdrachtgever verzorgt de Broker ook Contract Service van Kandidaten (niet zijnde Zzp'ers) die door Opdrachtgever zelf bij de Broker zijn aangeboden. Dit zal in de praktijk echter niet vaak voorkomen. Vrijwaring van Opdrachtgever maakt in alle gevallen deel uit van de gevraagde Dienstverlening.

Visueel kan de gewenste situatie als volgt weergegeven worden:



Figuur 2. Gewenste situatie brokerdienstverlening in het inhuurproces HHNK

Een korte beschrijving van het inhuurproces bij HHNK is in Bijlage 8 opgenomen.

2.4.2 De rol, taken en verantwoordelijkheden van de Broker

Opdrachtnemer zoekt op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tarief-range, naar hoogwaardige, passende en beschikbare Kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt **Opdrachtnemer** de beste Kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde Zzp'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een Kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling voor haar rekening (Contract Service). Ook dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Opdrachtgever gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij Opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen, continuïteit en de wet DBA. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de Dienstverlening uit te voeren conform eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (zie Bijlage 4).

2.4.3 Binnen de scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht betreft de invulling van specifieke schaarse rollen en profielen middels:

- Het leveren van Intermediaire dienstverlening;
- Het leveren van Contract Service;
- Het Vrijwaren van Opdrachtgever.

Aanvullende hierop dient Opdrachtnemer ook de volgende diensten te kunnen leveren:



- Inhuuropdrachten op basis van Detavast. Als hiervan sprake is zal dit door Opdrachtgever in de Aanvraag worden aangegeven (dit is de afgelopen vier jaar slechts eenmaal toegepast);
- Werving voor vaste aanstelling bij Opdrachtgever (dit is de afgelopen vier jaar driemaal toegepast waarvan twee met succes).

2.4.4 Maximale waarde Raamovereenkomst

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst wordt door Aanbesteder gemaximeerd op 150% van de verwachte jaarlijkse omvang van € 7,8 mln. exclusief btw, dus € 7,8 mln. x 4 x 150% = € 47 mln. (afgerond).

Een overschrijding van dit bedrag is daarna alleen nog mogelijk op grond van de bepalingen volgens de artikelen 2.163 e.v. van de Aanbestedingswet. Als ook op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en mag er door Opdrachtgever geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de aldan nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst zal in dat geval door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van één (1) maand als de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking zal worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat. De Nadere Overeenkomsten zullen in dat geval nog wel worden uitgediend, verlengingen die vallen na het einde van de Raamovereenkomst niet.

Aan deze maximale waarde kunnen geen rechten ontleend worden.

2.4.5 Buiten de scope van de Opdracht

Onderstaande zaken vallen buiten de scope van deze Aanbesteding:

- Payroll in de zin van artikel 7:692 BW;
- Inhuur van profielen en rollen die onder de scope van reeds afgesloten (raam)overeenkomsten vallen, zoals ingenieursdiensten;
- Reeds ingehuurd Tijdelijke medewerkers onder de vigerende raamovereenkomst voor brokerdiensten;
- Inhuuropdrachten die worden gesloten op basis van een Uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW **waarop het uitzendbeding van toepassing is.**
- Inzet van werkervaringsplekken/ stagiairs /vrijwilligers, etc.

2.5 Doelstelling van de Opdracht

Aanbesteder hanteert voor deze Opdracht zijn de volgende doestellingen:

- Het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor dienstverlening die voor Aanbesteder de zorg uit handen neemt in de werving en/of het ter beschikking stellen van kwalitatief goed extern personeel en het leveren van professionele dienstverlening ten behoeve van concrete (advies)opdrachten, aansluitend bij de verschillende behoeften vanuit de organisatie. Maar ook voor dienstverlening die zorg draagt voor administratieve lastenverlichting, 100% compliancy, rapportage en Vrijwaring voor/ beheersing van de risico's op basis van marktconforme en transparante tarieven van extern specialistisch personeel, passend binnen de organisatie van Opdrachtgever;
- Efficiënte communicatie: één single point of contact voor de Aanvragen en het leveren van de Brokerdiensten;
- De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tot een minimum te beperken en Vrijwaring alle denkbare risico's, waaronder de risico's in het kader van de keten- en inlenersaansprakelijkheid (Brokersfunctie);
- Het inbrengen en toepassen van kennis en kunde van de wet- en regelgeving met betrekking tot inhuur;



- Voldoen aan alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), Wet op de Identificatieplicht, Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Normering Topinkomens (WNT) en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).

2.6 Contractvoorwaarden

2.6.1 Raamovereenkomst

Op de uitvoering van de Opdracht is de onder Bijlage 5 opgenomen concept Raamovereenkomst van toepassing, eventueel gewijzigd naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen. De Raamovereenkomst wordt met één Opdrachtnemer afgesloten.

2.6.2 Inkoopvoorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van Aanbesteder, de AWWODI-2018 van toepassing, voor zover daar niet in de Raamovereenkomst van wordt afgeweken. De AWWODI-2018 treft u onder Bijlage 5 aan. Algemene verkoop-, leverings- of branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.6.3 Duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de eenzijdige mogelijkheid voor Opdrachtgever de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

2.6.4 Wachtkamerovereenkomst

Zoals gesteld in artikel 2.36.6 ARW 2016 houdt de mededeling van een gunningsbeslissing noch aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver in, noch verwerping van de aanbiedingen van de verliezende Inschrijvers. De verliezende Inschrijvers worden in zoverre nog steeds gehouden hun Inschrijvingen gestand te doen. Aanvaarding komt tot stand door het ondertekenen van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver nadat de opschortende termijn is verlopen en er tegen het gunningsbesluit geen bezwaren zijn gemaakt. Als de Raamovereenkomst is getekend zal aanbesteder alle verliezende Inschrijvers via TenderNed hiervan op de hoogte brengen. Daarmee worden hun aanbiedingen definitief verworpen. Uitzondering hierop vormt het aanbod van de Inschrijver die in de rangorde van de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding op de tweede plaats is geëindigd (hierna: de 1-na beste Inschrijver).

Aanbesteder wenst de 1-na beste Inschrijver gedurende een periode van twee (2) jaar in een wachtkamer achter de hand te houden, waarmee hij in geval de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig moet worden beëindigd, met deze partij een gelijklopende overeenkomst wenst aan te gaan. Om dit mogelijk te maken dient de 1-na beste Inschrijver zijn aanbod gedurende deze periode gestand te doen en met Aanbesteder een Wachtkamerovereenkomst aan te gaan conform het model opgenomen onder Bijlage 5. De prijzen kunnen wel volgens de in de Raamovereenkomst vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast worden.

Het gunningsbesluit van aanbesteder zal derhalve niet alleen een onderbouwing inhouden wie de Opdracht gegund krijgt conform artikel 2.36.5 ARW 2016, maar ook met Aanbesteder voornemens is de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.



2.6.5 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Broker zelfstandig verwerkersverantwoordelijk is, is er geen Verwerkersovereenkomst van toepassing. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn verwerkersverantwoordelijk en geen verwerker. U dient vanuit uw rol garant te staan voor het naleven van de AVG.

2.7 Percelen

De Opdracht is niet verdeel in meerdere percelen aangezien het onderwerp van deze uitvraag logischerwijs niet te splitsen is.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

3.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de Inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de (concept) Ramovereenkomst, de Wachtkamervereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden (AWVODI-2018) zoals opgenomen onder Bijlage 5. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast. Daarmee zijn de contractdocumenten definitief vastgesteld en door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver hiermee akkoord.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de Nota van inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

3.3.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.



3.4 Inschrijven

3.4.1 Wijze van indienen

1. De Inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.

Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [Twitter](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

3.4.2 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver (zie ook § 3.4.3). Bij Inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de Inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.

2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

a. *UEA bij zelfstandige Inschrijving*

Bij zelfstandige Inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.

b. *UEA bij Inschrijving door een combinatie*

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 3.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.



- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de Inschrijver te doen, conform het gestelde in § 3.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij Inschrijving met beroep op derden*

Een ondernemer die zelfstandig (of in combinatie) deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 3.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de Inschrijver te doen, conform het gestelde in § 3.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de Inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door Inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De Inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van Opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform Bijlage 3 van deze Inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de Inschrijver beoogt te voldoen aan de kerncompetentie en de gegevens over die referentieopdracht(en).
4. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de § 5.8 opgenomen Gunningscriteria:
 - a. Samenwerking en communicatie (G1)
 - b. Werving en selectie, gerelateerd aan de marktomstandigheden (G2)
 - c. Goed werkgeverschap, diversiteit en Social Return (G3)
 - d. **Prijsstelling (P1)**
5. Het 'Format sleutelpersoon' zoals opgenomen onder Bijlage 9.
6. De navolgende prijsdocumenten:



- a. Het Inschrijvingsbiljet (zie Bijlage 1)
- b. De Staat van ontleding inschrijvingssom (Bijlage 2)

3.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een Inschrijving

1. De Inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder dient de Inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.
Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien de Inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de Inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de Inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

3.4.4 Varianten van de Inschrijver

Het indienen van varianten van de Inschrijver is niet toegestaan.

3.4.5 Inhoud van de Inschrijving

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de Inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij Inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede Inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengt.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (Inschrijvingsfase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen Inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen Bijlage;
O : verplicht in te vullen Bijlage indien van toepassing
- : niet van toepassing

Indien de Inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de Inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.



Inschrijvingsfase

Documenten bij Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden:	Inschrijver of	combinant	Onder-aannemer	Bijlage / referentie	format
Aanbiedingsbrief	X	X	-	§ 3.4.2 – 1	Pdf
Inschrijvingsbiljet	X	-	-	Bijlage 1	Pdf
Staat van ontleding inschrijvingssom	X	-	-	Bijlage 2	Pdf + Excel
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 3.4.2 – 2	Xml / Pdf
Gegevens omtrent technische bekwaamheid	X	O	-	Bijlage 3	Pdf
Uitwerking kwalitatieve Gunningscriteria	X	-	-	§ 5.8	Pdf
Format sleutelpersoon	X	-	-	Bijlage 9	Pdf

Tabel 2. Inhoud Inschrijving Inschrijvingsfase

Verificatiefase

Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van aanbestedder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed:	Inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	Bijlage/referentie
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 3.4.3 lid 2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 4.1 lid 3
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 4.1 lid 3
Kopie verzekeringspolis	X	X	O	§ 4.3 lid 1
Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)	X	O	-	§ 4.3 lid 2
Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer	-	-	O	§ 4.3 lid 3
Kopie kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001:2015	X	X	O	§ 4.3 lid 4
Kopie kwaliteitssysteemcertificaat NEN 4400-1 of gelijkwaardig (indien van toepassing)	X	X	O	§ 4.3 lid 5
Bewijsmiddel m.b.t. technische uitrusting (portaal)	X	X	O	§ 4.3 lid 6

Tabel 3. Inhoud Inschrijving verificatiefase



4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

1. Een Inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de Opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de Opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de Inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen waaronder de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dienen te worden verstrekt binnen uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder.

Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

4.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in de § 3.4 en 4.1 van deze Inschrijvingsleidraad, komt voor de Opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van Opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Inschrijver dient gedurende de uitvoering van de Opdracht voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis te bedragen en maximaal € 2.500.000,- per kalenderjaar. Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de uitvoering van de Opdracht.
3. Met betrekking tot de technische bekwaamheid (ervaring) dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetentie:
Inschrijver heeft in de voorgaande drie jaar minimaal 75 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst in zijn rol als Broker, **waarbij de Inschrijver minimaal acht (8) van de profielen en rollen welke overeenkomen met de profielen en rollen zoals benoemd in § 2.2 van deze Inschrijvingsleidraad.** Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst, Inschrijver mag hiervoor tot maximaal vijf (5) referenties overleggen als dat nodig is om aan te tonen dat hij aan de gevraagde kerncompetentie voldoet.



De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen. Daarnaast moeten de referentieopdrachten conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen), te zijn verricht. Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van § 3.4.2 lid 2 sub c. In geval wordt ingeschreven als een samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen. De referenties dienen de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Een prognose telt niet mee.

4. Met betrekking tot de technische bekwaamheid (kwaliteitsborging) worden de volgende eisen gesteld:
 - a. Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-ISO 9001:2015, met als toepassingsgebied het onderwerp van de Aanbesteding.
 - b. Inschrijver is gecertificeerd volgens de norm NEN 4400-1 of gelijkwaardig. Het bezit van het SNA-keurmerk of het BOVIB keurmerk wordt als gelijkwaardig geaccepteerd. **Deze eis is niet van toepassing als Inschrijver zelf geen flexibele arbeidskrachten in dienst heeft maar uitsluitend als intermediaire dienstverlener opereert.**
5. Met betrekking tot de technische bekwaamheid (uitrusting) wordt de volgende eis gesteld: Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Aanbesteding wordt hieronder minimaal verstaan: een portaal voor het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond Aanvragen en het kunnen goedkeuren van uren.
6. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
7. Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver:
 - a. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 3.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
 - b. de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - c. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover



het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

4.3 Bewijsmiddelen

De Inschrijver verstrekt de aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

1. Als bewijsmiddel met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseis financieel-economische draagkracht (verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's) verstrekt de Inschrijver een kopie van de betreffende verzekeringspolis. Als er wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) dan dient iedere combinant zelfstandig en volledig aan deze eis te voldoen.
2. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van Opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.
De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende Opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).
Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in § 4.4.
3. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 4.2 lid 6 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.
4. Bewijsmiddelen m.b.t. het kwaliteitssysteemcertificaat (ISO 9001: 2015) door het overleggen van:
 - a. een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven geldig certificaat dat de Inschrijver aan de norm NEN-ISO 9001:2015 voldoet met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding, of
 - b. een gelijkwaardig geldig certificaat onder aantoning van gelijkwaardigheid, of
 - c. andere bewijzen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis waaruit in ieder moet blijken dat alle onderwerpen van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 naar voren komen.
 - Kwaliteitsmanagementsysteem;
 - Directieverantwoordelijkheid;
 - Management van middelen;
 - Realiseren van het product;
 - Meting, analyse en verbetering.Dit bewijs moeten worden geleverd door een onafhankelijke en deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring met het betreffende ISO-systeem.
5. Bewijsmiddelen m.b.t. het kwaliteitssysteemcertificaat NEN 4400-1 (indien van toepassing):
 - a. Een door een daartoe bevoegde instantie afgegeven geldig certificaat dat de Inschrijver aan de norm NEN 4400-1 voldoet, of



- b. Een kopie van een geldig SNA of Bovib keurmerk.
- 6. Inschrijver dient bewijsmiddelen (waaronder screenshots en een korte beschrijving) te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseis m.b.t. de uitrusting (portaal).

4.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een Inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.



5 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/kwaliteitsverhouding (BPKV) heeft ingediend. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

5.1 Gunningsmethode: gewogen factormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factormethode'. Bij de gewogen factormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel in § 5.5). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in § 5.9), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

5.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt Aanbesteder een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier leden die de deskundigheid hebben die nodig om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopadviseur die deel uitmaakt van het beoordelingsteam. Zijn taak is erop toe te zien dat het beoordelingsproces zorgvuldig wordt doorlopen.

5.3 Wijze van beoordelen

Elk Gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

5.4 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden door de leden van het beoordelingsteam allereerst individueel beoordeeld op basis van de kwalitatieve Gunningscriteria en kennen per kwalitatief Gunningscriterium een score en een motivatie bij de score toe. De prijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per Gunningscriterium met



elkaar vergeleken en besproken en motiveren de beoordelaars waarom zij tot een bepaalde waardering zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingswaardering vastgesteld. Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Dit beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopadviseur die inhoudelijk niet aan de beoordeling deelneemt.

Nadat de definitieve scores per kwalitatief Gunningscriterium zijn vastgesteld, worden de prijsgegevens van de Inschrijvers uit de digitale kluis op TenderNed gehaald. Daarmee kunnen de eindscore berekend worden (zie paragraaf 5.8) en de rangorde van de Inschrijvers voor gunning van de Opdracht.

5.5 Beoordelingsscores voor kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt voor de Gunningscriteria G1 t/m G3 en P1 een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
10 Uitstekend	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van het beoordelingsteam zal de invulling leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van het beoordelingsteam grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aan Aanbesteder aanzienlijk.	100
8 Goed	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van het beoordelingsteam zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van het beoordelingsteam niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.	80
6 Voldoende	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van het beoordelingsteam 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.	40
4 Matig	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se	0



Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
	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.	
2 Onvoldoende	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 het beoordelingsteam leiden tot een onvoldoende resultaat.	Uitsluiting

Tabel 4. Scores en omschrijving scores beoordeling gunningscriteria G1 t/m G3

Voor Aanbesteder is het onacceptabel dat een Inschrijver een onvoldoende scoort op een kwalitatief Gunningscriterium. Een Inschrijver die op één van de kwaliteitscriteria een onvoldoende scoort wordt daarom uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.6 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die Aanbesteder hanteert voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

5.7 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (a) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (b) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om het beoordelingsteam uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.



Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.8 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore (tot twee cijfers achter de komma).
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores (tot twee cijfers achter de komma) gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 1;
- Indien ook op Gunningscriterium 1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 2;
- Indien ook op Gunningscriterium 2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 3;
- Indien ook op Gunningscriterium 3 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 4;
- Indien ook op Gunningscriterium 4 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium P1;
- **Indien ook op Gunningscriterium 4 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium P2;**
- Indien ook op Gunningscriterium P1 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

5.9 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de Beste Prijs/kwaliteitsverhouding te kunnen bepalen hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.



Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		65%		
G1	Samenwerking en communicatie	20%	100	20
G2	Werving en selectie gerelateerd aan de marktomstandigheden	20%	100	20
G3	Goed werkgeverschap, diversiteit en Social Return	20%	100	20
G4	Mondelinge toelichting sleutelpersoon	5%	100	5
<i>Prijs</i>		35%		
P1	Prijsstelling	25%	100	25
P2	Opslag voor Contract Services	10%	100	10
Totaal		100%		100

Tabel 5. Gunningscriteria en wegingsfactoren

5.9.1 G1: Samenwerking en communicatie

Voor Opdrachtgever is het belangrijk dat Opdrachtnemer de Opdrachtgever zoveel mogelijk ondersteunt en ontlast. Inschrijver wordt gevraagd dit gunningscriterium uit te werken waarin minimaal de volgende aspecten worden benoemd:

1. Advies op maat – Hoe wordt er rekening gehouden met de specifieke wensen van de Opdrachtgever? Inschrijver legt uit hoe wordt meegedacht met Opdrachtgever. Inschrijver dient aan te tonen hoe er in oplossingen en mogelijkheden wordt gedacht. Eventueel kan er met voorbeelden aangetoond worden hoe advies op maat gegeven wordt.
2. Reactiesnelheid – Hoe snel reageert de Inschrijver? Inschrijver legt uit hoe wordt afgestemd wanneer reactie gegeven wordt en welke informatie daarbij gegeven wordt/welke reactie verwacht kan worden.
3. Communicatie – Op welke wijze laat de Inschrijver de Opdrachtgever tussentijds weten wat de stand van zaken is? Hoe wordt gecommuniceerd als er vertraging kan ontstaan of ontstaat? Wie worden geïnformeerd? Wie zijn contactpersonen van de Inschrijver? Wanneer en hoe is Inschrijver bereikbaar?
4. Vertrouwen – hoe wordt er gezorgd dat de Opdrachtgever zich een klant en geen nummer voelt? Hoe wordt vertrouwen opgebouwd met de klant?
5. Als het niet goed gaat – Hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van Opdrachtgever? Hoe snel wordt hierop geacteerd en wat is daarbij de werkwijze? Leg dit eventueel aan de hand van voorbeelden uit? Op welke manier wordt de werkwijze geëvalueerd?
6. Kwaliteit – Hoe gaat Inschrijver de **Kritische Prestatie Indicator (KPI)** zoals opgenomen in het Programma van Eisen meten, borgen en daarop sturen? Welke maatregelen treft u als de kwaliteitseisen niet worden gehaald?
7. Samenwerking – Inschrijver werkt uit op welke manier er samengewerkt gaat worden met Opdrachtgever en hoe Inschrijver kennis en expertise deelt op het gebied van de arbeidsmarkt met als doel tijdig voorzien in de juiste Tijdelijke medewerkers. Hierbij dient er specifiek ingegaan te worden op de volgende onderdelen: de werkwijze, de besluitvorming, de taak- en rolverdeling en de communicatiestijl.

Maximum aantal pagina's

Dit gunningscriterium moet worden uitgewerkt op maximaal **vier (4)** pagina's A4. Dit maximum aantal geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte zoals minimaal 10 punt) inclusief



tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en een inhoudsopgave. Bij afbeeldingen/tabellen mag afgeweken worden naar een kleinere lettergrootte vermits de leesbaarheid gehandhaafd blijft. Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Ontzorgen Opdrachtgever en Samenwerking

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver SMART is opgesteld;
- De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming;
- De mate waarin alle zeven aspecten zijn beantwoord in even zovele paragrafen en de uitwerking aansluit bij de vraag van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking het vertrouwen geeft de Inschrijver een passende invulling kan geven aan de invulling van Aanvragen;
- De mate waarin de beschreven maatregelen relevant zijn en de inspanningen vanuit de Opdrachtgever worden beperkt.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor dit gunningscriterium. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningcriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (2) in § 5.6).

5.9.2 G2: Werving en (voor)selectie gerelateerd aan de marktomstandigheden

Het succes van de Raamovereenkomst valt of staat met het feit of Opdrachtnemer tijdig passende Kandidaten kan aanbieden, waarbij de huidige krapte en schaarste aan geschikte arbeidskrachten op de markt een uitdaging is. Voor Aanbesteder is het belangrijk inzicht te krijgen hoe Inschrijver hiermee omgaat en welke maatregelen hij neemt om aan geschikte Kandidaten te kunnen komen.

De Inschrijver dient voor de beantwoording van dit gunningscriterium de volgende aspecten uit te werken:

Werving en Selectie:

- De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Aanbesteder als het gaat om de inzet van tijdelijke medewerkers en hoe hij Aanbesteder profileert richting de markt zodat dit aanslaat bij potentiële kandidaten.
- Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor Aanbesteder. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht, hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt, met name met betrekking tot het vinden van kandidaten die worden ingezet voor beleidsvraagstukken waarbij een combinatie van kennis enerzijds en



competenties als politiek- bestuurlijke sensitiviteit en beïnvloeding anderzijds van belang is.

- Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol (voor)te selecteren (dus te kiezen wij hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te beschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de geschiktheid van de kandidaat meet en aantoonst naar Aanbesteder (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd). Hoe meet Inschrijver bijvoorbeeld of een kandidaat beschikt over de gevraagde kennis en competenties?
- Schaarste - Hoe wordt er omgegaan met schaarste, op welke wijze kunnen er tijdens de huidige krapte in de markt door Inschrijver nog steeds geschikte kandidaten geworven en geselecteerd worden?

Maximum aantal pagina's

Dit Gunningscriterium moet uitgewerkt worden op maximaal **drie (3)** pagina's A4. Dit maximum aantal geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad. **Bij afbeeldingen/tabellen mag afgeweken worden naar een kleinere lettergrootte vermits de leesbaarheid gehandhaafd blijft** Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de

Beoordelingskader G2: Werving en selectie gerelateerd aan marktomstandigheden

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver SMART is opgesteld;
- De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming;
- De mate waarin beide aspecten zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking het vertrouwen geeft de Inschrijver een passende invulling kan geven aan de invulling van Aanvragen;
- De mate waarin de beschreven maatregelen relevant zijn en de inspanningen vanuit de Opdrachtgever worden beperkt.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor dit gunningscriterium. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (2) in § 5.6).

beoordeling betrekken.

5.9.3 G3: Goed werkgeverschap, diversiteit en Social Return

Voor Aanbesteder is het van belang dat Inschrijver bewust en structureel bezig is met 'goed werkgeverschap' voor de inzet van Tijdelijke medewerkers en dat daarin door Inschrijver wordt



geïnvesteed. Daarbij hecht Aanbesteder veel waarde aan de begeleiding van Tijdelijke medewerkers, waarbij gedacht kan worden aan het behouden c.q. verbeteren van de motivatie, aandacht voor hun persoonlijke ontwikkeling en aandacht voor duurzame inzetbaarheid. Daarnaast waarderen het als Inschrijver Tijdelijke medewerkers werft op basis van hun capaciteiten en zich niet laat leiden door culturele achtergrond, fysieke of mentale beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd. Inschrijver toont dit aan door de volgende aspecten uit te werken:

- Goed werkwerkgeverschap vormgeven – Inschrijver beschrijft hoe Tijdelijke medewerkers voorafgaand aan hun plaatsing bij HHNK worden voorbereid, begeleid en gemotiveerd en wat hierbij van ons wordt verwacht.
- Diversiteit stimuleren – Inschrijver werkt uit hoe door de werving van Tijdelijke medewerkers diversiteit wordt gestimuleerd. En specifiek op welke wijze diversiteit bij Opdrachtgever kan worden gestimuleerd. Inschrijver dient dit te onderbouwen met voorbeelden bij vergelijkbare organisaties als Opdrachtgever.
- Gezien het feit dat Social Return één van de uitgangspunten is van het inkoopbeleid van Opdrachtgever, dient Inschrijver in te gaan op welke wijze zij een bijdrage levert aan het betrekken van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de Opdracht en/of in het algemene beleid.

Maximum aantal pagina's

Dit Gunningscriterium moet uitgewerkt worden op maximaal twee (2) pagina's A4. Dit maximum aantal geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad. **Bij afbeeldingen/tabellen mag afgeweken worden naar een kleinere lettergrootte vermits de leesbaarheid gehandhaafd blijft**

Beoordelingskader G3: Goed werkgeverschap, diversiteit en Social Return

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver SMART is opgesteld;
- De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming;
- De mate waarin **alle** aspecten zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking het vertrouwen geeft de Inschrijver een passende invulling kan geven aan de invulling van Aanvragen;
- De mate waarin de beschreven maatregelen relevant zijn en de inspanningen vanuit de Opdrachtgever worden beperkt.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor dit gunningscriterium. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (2) in § 5.6).



Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.9.4 G4: Mondelinge toelichting sleutelpersoon

Inschrijver wordt gevraagd om één sleutelpersoon af te vaardigen voor het geven een mondelinge nadere toelichting op de Inschrijving alsmede het kunnen beantwoorden van vragen die eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen wegnemen. De sleutelpersoon die hiervoor wordt afgevaardigd is de primaire contactpersoon die zorgt voor de afhandeling van Aanvragen en plaatsingen, dus niet de ~~accountmanager~~ of tendermanager van Inschrijver. Voor aanbesteder is de aangeboden sleutelpersoon belangrijk om de uitvoering van de Opdracht tot een succes te maken en dat deze ook daadwerkelijk ingezet wordt tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. De mondelinge toelichting zal opgenomen worden en maakt deel uit van de Inschrijving. Inschrijvers dienen de Bijlage 'Format sleutelpersoon' (Bijlage 9) volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is informatief en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

De mondelinge toelichting vindt plaats op het hoofdkantoor van Aanbesteder in aanwezigheid van het beoordelingsteam. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Voor ieder gesprek wordt maximaal 60 minuten uitgetrokken,
- De eerste 15 minuten zijn bedoeld voor introductie en een korte samenvatting van de Inschrijving, de resterende tijd is voor het beantwoorden van vragen.
- Nadrukkelijk wordt gesteld dat er geen 'sales pitch' of uitgebreide bedrijfspresentatie verlangd wordt maar een (vormvrije) toelichting op de Inschrijving.
- De sleutelpersoon komt alleen.
- De inhoud van de toelichting wordt beoordeeld, niet de vorm.
- De nadere toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de inhoud van de Inschrijving, noch mogen er aanvullende (nieuwe) toezegging gedaan worden.

De uitnodigingen voor de mondelinge toelichtingen zullen nader via TenderNed uitgebracht worden. Als er ten tijde van het plannen van de afspraken voor de mondelinge toelichtingen van overheidswege restricties gelden als gevolg van coronamaatregelen, zal de toelichting via een internetverbinding met beeld plaatsvinden (MS Teams).

De mondelinge toelichting wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
10 Uitstekend	De sleutelpersoon wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht uitmuntend. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de sleutelpersoon aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. Hij of zij overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	100
8 Goed	De sleutelpersoon wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de sleutelpersoon aangetoond over de benodigde kennis	80



Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
	en expertise te beschikken om een goed resultaat neer te zetten.	
6 Voldoende	De sleutelpersoon wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrond de Inschrijving en de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft het beoordelingsteam er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.	40
4 Matig	De sleutelpersoon wekt beperkt vertrouwen. Het beoordelingsteam is er niet geheel van overtuigd dat sleutelpersoon een voldoende resultaat gaat behalen omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrond en/of het beoordelingsteam er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.	20
2 Onvoldoende	De sleutelpersoon wekt geen enkel vertrouwen bij het beoordelingsteam. Hij of zij doorgrond de Inschrijving en/of de Opdracht onvoldoende en heeft het beoordelingsteam er niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om een voldoende resultaat te kunnen behalen.	0

Tabel 6. Scores en omschrijving scores beoordeling Gunningscriterium G4

5.9.5 P1: Prijsstelling

Indien Opdrachtgever een inhuurbehoefte heeft en de werving en selectie wil laten verzorgen door Opdrachtnemer, zal Opdrachtgever een Uitvraag versturen op basis waarvan door Opdrachtnemer een Nadere Offerte wordt uitgebracht met daarin een Uurtarief. Het betreft het Uurtarief van de voorgestelde Kandidaat inclusief de Opslag voor Intermediaire dienstverlening. Opdrachtnemer dient in iedere Nadere Offerte transparant te maken welk Uurtarief de Kandidaat ontvangt, wat Opdrachtnemer ontvangt en wat eventuele tussenpersonen ontvangen.

Aanbesteder wenst van de Inschrijver te vernemen hoe de prijsstelling tot stand komt en hoe Inschrijver zorgt dat een passend Uurtarief wordt aangeboden. Aanbesteder hanteert hierbij de randvoorwaarde dat de maximale Opslag voor Intermediaire dienstverlening **€ 8,75/uur** bedraagt. Van dit maximum kan alleen in uitzonderingsgevallen en nader gemotiveerd, afgeweken worden.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe bepaalt Inschrijver wat een passend Uurtarief is.
- Welke tariefmarges voor Opslag Intermediaire dienstverlening houdt Inschrijver zelf aan indien 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.



- Welke afspraken maakt Inschrijver met eventuele tussenpersonen.
- Hoe Inschrijver omgaat met een Uitvraag waarbij de maximale Opslag van € 8,75 voor Intermediaire dienstverlening niet kostendekkend is.

De Inschrijvers mogen differentiëren met hun marges, immers soms kunnen de inspanningen hoger liggen om aan een kwalitatief goede Kandidaat te komen. Een lagere tariefmarge voor Opslag scoort niet bij voorbaat beter, een hogere tariefmarge met een overtuigende onderbouwing scoort beter als een lagere tariefmarge die hierin tekort schiet. Het gaat erom dat Inschrijver vertrouwen weet te wekken met zijn aanpak en daarbij aangeeft hoe hij procesmatig tot een passend tarief komt, of er afspraken zijn gemaakt met eventuele tussenpersonen en wat die inhouden en het uiteindelijke tarief goed valt uit te leggen en wordt uitgelegd aan Opdrachtgever. Aanbesteder wenst dat Opdrachtnemer, de in te zetten Kandidaat en eventuele tussenpersonen evenwichtig worden beloond voor hun inspanningen en toegevoegde waarde en dat dit transparant is.

Beoordelingskader P1: Prijsstelling

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver SMART is opgesteld;
- De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming;
- De mate waarin alle aspecten zijn beantwoord en de uitwerking aansluit bij de vraag van de Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking het vertrouwen geeft hoe Inschrijver:
 - een passend Uurtarief kan geven aan de invulling van Aanvragen;
 - inzicht biedt in de afspraken die er zijn gemaakt met eventuele tussenpersonen;
 - onderbouwt welke opslagtarieven er worden gehanteerd bij Kandidaten die niet in dienst zijn bij de organisatie van Inschrijver;
 - omgaat met situaties waarbij de maximale Opslag niet kostendekkend is.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor dit gunningscriterium. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningcriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (2) in § 5.6).

Voor dit subgunningscriterium kan Inschrijver maximaal vier (4) pagina's A4 gebruiken. Dit maximum aantal geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad. Bij afbeeldingen/tabellen mag afgeweken worden naar een kleinere lettergrootte vermits de leesbaarheid gehandhaafd blijft



Indien het voorgeschreven maximum aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.9.6 P2: Opslag voor Contract Services

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 de Vrijwaring (Contract Services). Inschrijver dient een maximale Opslag voor Contract Services op te geven in het formulier 'Staat van ontleding Inschrijvingssom' zoals opgenomen onder Bijlage 2, conform de invulinstructies zoals vermeld in Bijlage 2. Voor het subgunningscriterium kan Inschrijver maximaal 100 punten behalen. Inschrijver dient binnen de gestelde bandbreedtes een Opslag per uur op te geven voor de Contract Services.

Hieronder wordt uitleg gegeven over de wijze waarop de ingediende Opslag worden beoordeeld.

Beoordelingskader P2: Opslag Contract Services

Aan dit subgunningscriterium wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden fictieve Inschrijvingssom zoals deze is berekend in Bijlage 2.

Hierbij geldt:

- Als de Inschrijvingssom lager is dan € 13.500,- of hoger is dan € 36.000,- wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
- Als de Inschrijvingssom € 13.500,- bedraagt scoort Inschrijver het maximum aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium, te weten 100 punten.
- Als de Inschrijvingssom ligt tussen € 13.500,- en € 36.000,- wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 100 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:
$$100 / (36.000 - 13.500) \times (Inschrijvingssom - 13.500)$$



6 Overige voorwaarden en regelingen

6.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slecht één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een Inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
 - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
 - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde Inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze Inschrijvingen. Indien één van de betreffende Inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde Inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als Inschrijver.

6.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de Inschrijvers mededelen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

6.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze Opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed. In aanvulling hierop, zie paragraaf 6.4.



6.4 Wachtkamerovereenkomst

Zoals gesteld in artikel 2.36.6 ARW 2016 houdt de mededeling van een gunningsbeslissing noch aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver in, noch verwerping van de aanbiedingen van de verliezende Inschrijvers. De verliezende Inschrijvers worden in zoverre nog steeds gehouden hun Inschrijvingen gestand te doen. Aanvaarding komt tot stand door het ondertekenen van de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver nadat de opschortende termijn is verlopen en er tegen het gunningsbesluit geen bezwaren zijn gemaakt. Als de Raamovereenkomst is getekend zal aanbesteder alle verliezende Inschrijvers via TenderNed hiervan op de hoogte brengen. Daarmee worden hun aanbiedingen definitief verworpen. Uitzondering hierop vormt het aanbod van de Inschrijver die in de rangorde van de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding op de tweede plaats is geëindigd (hierna: de 1-na beste Inschrijver).

Aanbesteder wenst de 1-na beste Inschrijver gedurende een periode van twee (2) jaar in een wachtkamer achter de hand te houden, waarmee hij in geval de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig moet worden beëindigd, met deze partij een gelijklopende overeenkomst wenst aan te gaan. Om dit mogelijk te maken dient de 1-na beste Inschrijver zijn aanbod gedurende deze periode gestand te doen en met Aanbesteder een Wachtkamerovereenkomst aan te gaan conform het model opgenomen onder Bijlage 5. De prijzen kunnen wel volgens de in de Raamovereenkomst vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast worden.

Het gunningsbesluit van aanbesteder zal derhalve niet alleen een onderbouwing inhouden wie de Opdracht gegund krijgt conform artikel 2.36.5 ARW 2016, maar ook met Aanbesteder voornemens is de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.

6.5 Bezwaar

Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze Opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

6.6 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK². Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via klachten@hnhk.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

² Zie: <https://www.hnhk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



6.7 Geen voorbehoud

Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 2. Staat van ontleding Inschrijvingssom

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

Invulinstructies

- U dient alleen de geel gearceerde velden in te vullen. De oranje gekleurde velden worden automatisch ingevuld aan de hand van de waarden die in de geel gearceerde velden worden ingevuld.
- Alleen een tarief binnen de bandbreedte leidt tot een geldige Inschrijving, een waarde daarbuiten leidt tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Een waarde binnen de bandbreedte laat het veld groen kleuren, daarbuiten kleurt het veld rood en verschijnt er een waarschuwing.
- Als de geel gearceerde velden zijn ingevuld wordt in de groen gearceerde cel de (fictieve) Inschrijvingssom berekend. Deze dient overeen te komen met de Inschrijvingssom die u heeft ingevuld op het Inschrijvingsbiljet (Bijlage 1 van de Inschrijvingsleidraad).
- U neemt het ingevulde model in Excel formaat en ondertekent in Pdf formaat op bij uw Inschrijving.



Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 4. Programma van eisen

Is separaat in Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 5. Contractdocumenten

De contractdocumenten bestaan uit

- Concept Raamovereenkomst
- Concept Wachtkamerovereenkomst
- AWWODI-2018

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 6. HHNK Gedragscode integriteit

Is separaat in Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 7. HHNK Integriteit- en geheimhoudingverklaring

Is separaat in Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 8. Inhuur in 10 stappen bij HHNK

Is separaat in Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 9. Format Sleutelpersoon

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.