



**BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING
EXTERN GEDETACHEERDE
IT-PERSONEEL**

Referentienummer 2021/FIT/EU/033

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Inkoop & Contractmanagement
<i>Auteur(s)</i>	Maria van der Bruggen
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Verantwoordelijk directeur</i>	Frank van Herpen
<i>Datum</i>	20 Januari 2022
<i>Status</i>	1.0
<i>Laatste versie gepubliceerd op</i>	20 Januari 2022

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPEN	7
2	BIJLAGEN	9
3	INLEIDING	10
3.1	Hogeschool Rotterdam	10
4	De Opdracht	11
4.1	Aard en omvang	12
4.2	Huidige situatie	12
4.3	Gewenste situatie	13
4.4	Doelstellingen van deze aanbesteding	13
5	De procedure	15
5.1	Motivering van de aanbestedingskeuzes	15
5.1.1	Procedure	15
5.1.2	Percelen	15
5.1.3	Gunningcriterium economische meest voordelige Inschrijving	15
5.2	Planning	15
5.3	Communicatie	16
5.3.1	TenderNed	16
5.3.2	Contactpersoon	17
5.4	Vragenronde	17
5.5	Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	17
5.6	Sluitingsdatum	17
5.6.1	Gestanddoeningstermijn	18
5.6.2	Indeling (volledigheid)	18
5.6.3	Referentienummer	18
5.6.4	Rechtsgeldigheid	18
5.6.5	Concept Raamovereenkomst	18
5.6.6	Algemene inkoopvoorwaarden	19
5.7	Klachten	19
5.7.1	Onregelmatigheden	19
5.7.2	Klachtenregeling	19
5.8	Overige bepalingen	20
5.8.1	Voorbehoud	20
5.8.2	Intellectueel eigendom	20
5.8.3	Geheimhouding	20
5.8.4	Taal	21
5.8.5	Vergoeding	21
5.8.6	Irreële of manipulatieve Inschrijving	21
6	De beoordeling	22
6.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	22
6.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 8)	22
6.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	23
6.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	23
6.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	23
6.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	24
7	Gunningscriteria	25
7.1	Gunningscriteria Prijs – Kwaliteit	25
7.2	Gunningscriteria Kwaliteit	27
7.3	Prijs	28
7.3.1	Vaststellen van de totaalscore	29
7.4	Informeren van de Inschrijvers	29

8	De Inschrijver	31
8.1	Uitsluitingsgronden	31
8.2	Geschiktheidseisen	31
	8.2.1 Financiële en economische draagkracht	31
	8.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid - Referenties	31
8.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	33
8.4	UEA	33
8.5	Verificatie en bewijsstukken	33

1 BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	Een beschrijving van de inhoud van de opdracht, de vorm van de Raamovereenkomst, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de gunningscriteria en van toepassing zijnde voorwaarden. Ook het Programma van Eisen en de concept Raamovereenkomst maken als Bijlage onderdeel uit van het Beschrijvend Document.
Bijlage(n)	Een document dat bij het Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van het Beschrijvend Document.
Extern Gedetacheerde(n) IT-personeel – Gedetacheerde(n)	Een natuurlijk persoon die door HR wordt ingehuurd om onder leiding en toezicht van HR werkzaamheden te verrichten en die in loondienst is bij een Inschrijver, danwel een zzp'er. Het tijdelijk beschikbaar stellen door de Inschrijver van Gedetacheerde die beschikken over de benodigde expertise zoals omschreven in het Beschrijvend Document. De Gedetacheerde voeren onder leiding en toezicht van HR opgedragen werkzaamheden op het gebied van IT uit op basis van een inspanningsverplichting. De Gedetacheerde draagt bij aan lopende werkzaamheden en projecten binnen HR op IT- gebied. De IT-Inhuur wordt gegund op basis van een Mini- competitie.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door HR van toepassing verklaard in hoofdstuk 8.2 van het Beschrijvend Document.
Inhuur tarief	De totale kosten per uur dat de Inschrijver factureert voor de inzet van een Gedetacheerde zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst welke is opgebouwd uit het Uurtarief plus de intermediaire dienstverlening.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van het Beschrijvend Document.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend Document.
Minicompetitie	Het gunnen van individuele Opdrachten onder de Raamovereenkomst op basis van een Offerteaanvraag aan alle Raamcontractanten. In bijlage 11 staat het proces en de uitgangspunten voor het gunnen van een Opdracht volgens de mini-competitie nader beschreven. De specifieke beoordelingscriteria worden nader beschreven in de Offerteaanvraag.
Nadere offerte	Een door Inschrijver ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst naar aanleiding van een Offerteaanvraag via een minicompetitie.
Nadere overeenkomst (NOK)	De tussen HR en Inschrijvers gesloten Nadere Overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete Opdracht van

	HR aan Inschrijver met betrekking tot het uitvoeren van een IT- Project of de inzet van een Gedetacheerde.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van Hogeschool Rotterdam zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document.
Offerte aanvraag	Een door HR uitgebrachte aanvraag onder de Inschrijvers tot het uitbrengen van een Nadere offerte, via de minicompetitie procedure.
Opdracht(en)	De door Inschrijver op basis van de Nadere Overeenkomst te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Hogeschool Rotterdam (HR).
Raamovereenkomst	De tussen Hogeschool Rotterdam en Inschrijver af te sluiten Raamovereenkomst voor de onderhavige opdracht op basis van de Aanbestedingsstukken.
Partijen	HR en Inschrijver. Individueel ook Partij genoemd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1, download via TenderNed.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door HR van toepassing verklaard in hoofdstuk 6 van het Beschrijvend Document.
Uurtarief	Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de kosten per uur die een Inschrijver in rekening brengt voor de inzet van Gedetacheerden. Het Uurtarief betreft het tarief van Gedetacheerde incl. intermediaire dienstverlening.
Vrijwaren	Maximale (100%) Vrijwaring van HR in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Gedetacheerde of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of zzp'er.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
Werkzaamheden	De door één of meer Gedetacheerde(n) te verrichten werkzaamheden die beschreven zijn in Offerte aanvraag als onderdeel van - en voor de duur van- een Nadere overeenkomst.

2 BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlage 1	UEA (download TenderNed)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Verklaring mededinging en Belangenverstrengeling
Bijlage 4	Verklaring ter beschikkingstelling
Bijlage 5	Eisen
Bijlage 6	Wensen
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst_inhuur IT ARVODI
Bijlage 9	Concept Nadere overeenkomst bij raamovereenkomst inhuur ARVODI
Bijlage 10	ARVODI_2018-mei2018
Bijlage 11	Uitleg minicompetitie en proces
Bijlage 12	Functieprofielen (A t/m J)

3 INLEIDING

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de Europese aanbesteding Externe Gedetacheerde IT-personeel. Deze inleiding geeft een korte toelichting op Hogeschool Rotterdam, hierna ook aan te duiden met HR, de Opdracht en de inhoud van dit document.

3.1 Hogeschool Rotterdam

Bij HR studeren ruim 40.000 studenten en er zijn zo'n 4.500 medewerkers werkzaam. HR streeft naar een duurzame en betekenisvolle relatie met zowel de studentenpopulatie als haar medewerkersbestand. De 4.500 medewerkers kennen veelal een vast dienstverband met HR. Echter, we zien ook een substantieel aandeel van externe flexwerkers¹ die een gelijkwaardige bijdrage leveren aan de ambities en doelstelling van HR een studie- en werkomgeving te bieden, waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT)

HR is de opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De stafdienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop, onderdeel van deze dienst, treedt hierbij op als procesbegeleider van het selectietraject.

De stafdienst FIT ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten tegen zo voordelig mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de organisatie zijn daarbij het uitgangspunt.

¹ Binnen HR wordt deze groep flexwerkers aangeduid als PNIL: Personeel Niet In Loondienst. Deze groep medewerkers wordt niet verloond. Afhankelijk van hun rol kunnen ze wel deel uitmaken van de formatie (bijv. i.g.v. vervanging bij ziekte of a.i.). Echter, bepaalde handelingen als declaraties, urenschrijven en Selfservice zijn zaken die deze groep wel moet kunnen.

4 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe HR de toekomstige situatie eruit zou willen laten zien.

Dit Beschrijvend Document betreft de Openbare Aanbestedingsprocedure, met aanbestedingskenmerk 2021/FIT/EU/033 Externe Gedetacheerde IT-personeel voor: Het ter beschikking stellen van externe IT functies door Inschrijver aan HR;

Omdat de behoefte aan flexibele inzet van personeel tijdens piek, ziekte en incidentele werkzaamheden blijft bestaan, wil HR hiervoor nieuwe Raamovereenkomsten afsluiten. Daarnaast worden Gedetacheerden ook ingezet om structurele werkzaamheden die onregelmatig voorkomen uit te voeren. Deze 'flexibele schil' zorgt ervoor dat HR wendbaar is en tevens kan omgaan met onverwachte omstandigheden.

Hierbij is het voor HR van belang dat de Inschrijver(s) ook buiten de gebaande paden op zoek gaat naar de juiste Gedetacheerde en een goede inschatting kan maken van de mogelijkheden tussen Gedetacheerde en HR.

Gezien de veranderende wet- en regelgeving en het toegenomen belang van ketenregie op flexibele inzet, zoekt HR (een) Inschrijver(s) die op dit gebied HR volledig kan ontzorgen; een Inschrijver die 'in control' is en die wil investeren in een lange termijn relatie met HR.

HR vindt het vanuit haar kernwaarden belangrijk dat Gedetacheerde(n) op een prettige manier voor HR kunnen werken en dat de 'randvoorwaarden' voor hen goed zijn ingeregeld.

Om de gewenste situatie te bereiken heeft HR een aantal eisen en wensen opgesteld. Alle **eisen** (Bijlage 5) zijn bedoeld als minimum waaraan uw dienstverlening moet voldoen. Voldoet u niet aan een eis, dan wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. **Wensen** (Bijlage 6) hebben tot doel de Inschrijvingen te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van HR. Indien u een wens niet beantwoordt, scoort u op die wens geen punten.

Onderdelen die buiten de inhoud van de dienstverlening vallen:

Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de werkzaamheden/ dienstverlening die onderdeel uit maken van de opdracht, maar die door HR expliciet buiten de scope van de beschreven dienstverlening worden gehouden. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- Inzet van werkervaringsplekken/stagiairs;
- Inzet van vrijwilligers;
- Samenwerkingsverbanden met andere onderwijsinstellingen;
- Intercollegiale detacheringen met andere onderwijsinstellingen;
- Interne mobiliteit;
- Onderwijsgerelateerde arbeid;
- Uitzend- en Payrollkrachten (onderwijs en niet-onderwijs).

4.1 Aard en omvang

Het resultaat van deze aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met minimaal twee en maximaal drie te contracteren hoofdaannemer/leverancier voor uitvoering van de Opdracht.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst per te contracteren Inschrijver bedraagt gemiddeld € 800.000,- (exclusief BTW) per jaar. Dit bedrag is excl. de implementatie- en/eventuele begeleidingskosten. HR zal onder de Raamovereenkomst in totaal diensten afnemen met een geraamde totale jaarlijkse waarde van € 2.500.000,- (exclusief BTW).] Zie voor meer details looptijd paragraaf 5.6.5.

De ambitie van HR op het gebied van technologie en data in combinatie met de coronacrisis heeft in de afgelopen 2 jaar geleid tot een stijging van het inhuurvolumen. Onze verwachting is dat dit volume in de komende jaren tenminste zal stabiliseren. Om Inschrijvers toch enigszins inzicht te geven in aantallen die reeds door HR zijn gerealiseerd, geeft HR hieronder getallen vanuit het verleden.

4.2 Huidige situatie

Momenteel heeft HR een Overeenkomst waarbij leverancier zijn dienst 'de inhuurdesk' ter beschikking stelt aan HR. De gespecialiseerde medewerkers van de leverancier registreren, beheren en beheersen het gehele inhuurproces van HR. Dit gebeurt via een op HR afgestemd online portaal.

Het inhuurproces bestaat uit:

- Opbouwen van een leverancier (en zzp) database middels een Dynamisch Aankoopstelsel;
- Bieden van ondersteuning bij opstellen en uitzetten inhuuraanvragen;
- Publiceren van aanvragen door middel van voornoemd online Dynamisch Aankoopstelsel;
- Pre-selecteren van Gedetacheerde/aanbiedingen;
- Communiceren van gunning en afwijzingen naar inhurende manager;
- Opmaken en beheren van inleenformulieren, contracten; dossier, urenregistratie, facturatie en uitbetaling;
- Aanleveren van managementinformatie.

Deze overeenkomst loopt af en HR wenst een separate aanbesteding voor het inhuren van Externe Gedetacheerde IT-personeel.

Om een beeld te krijgen over het detacheringvolume van de afgelopen jaren, hieronder een aantal kengetallen:

Generieke functienaam	2019	2020	2021
Adviseur	€ 175.735,60	€ 143.520,00	€ 166.992,00
Analist (business/information)	€ 94.388,80	€ 68.818,56	€ 138.864,00
Architect	€ 71.952,00	€ 84.832,00	€ 281.008,00
Functioneel Beheerder	€ 72.191,20	€ 46.642,40	€ 205.800,00
ICTO coach		€ 95.760,00	€ 88.704,00
Informatiemanager	€ 30.976,00		€ 151.904,00
Projectleider	€ 252.336,00	€ 766.560,00	€ 1.006.989,60
Eindtotaal	€ 697.579,60	€ 1.206.132,96	€ 2.040.261,60

De afgelopen jaren is er een stijgende lijn met betrekking tot de inhuur ICT-functies binnen HR. Dit is als gevolg van de acties ten behoeve van de verbetering van het informatielandschap. Ook de recentelijke gebeurtenissen omtrent COVID-19 heeft bijgedragen aan de stijgende vraag naar capaciteit.

Op dit moment beschikt de HR niet over een centrale registratie met betrekking tot inhuur waardoor het niet mogelijk is om een verhouding aan te geven met betrekking tot inzet tussen de verschillende functies.

De uit te voeren werkzaamheden kunnen plaatsvinden op alle locaties van HR. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bijvoorbeeld het aantal locaties en/of gebouwen binnen HR. Deze wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de bestaande dienstverlening en inzet van personeel. HR gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande Raamovereenkomst op een soepele manier vertaald worden.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van HR is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Raamovereenkomst/Opdracht betrekking heeft kan uitbreiden. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst/Opdracht en Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

4.3 Gewenste situatie

Externe Gedetacheerde IT-personeel in loondienst (arbeidsovereenkomst met een externe partij) dan wel ZZP zullen via de Raamovereenkomst worden ingezet. Doel is in de gewenste situatie een efficiënt en effectief werkend inhuurproces voor Externe Gedetacheerde IT-personeel te hebben, waarbij zowel rechtmatigheid als doelmatigheid geborgd is en blijft, zonder dat de kwaliteit van en de regio op Externe Gedetacheerde IT-personeel verloren gaat.

Het uitgangspunt hierbij is dat het selecteren van Externe Gedetacheerde IT-personeel aansluit bij onze wensen beschreven in bijlage 6 en via het proces zoals beschreven uitleg minicompetitie in bijlage 11 verloopt.

4.4 Doelstellingen van deze aanbesteding

- **Verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening bij inhuur van Externen:** De Inschrijver levert binnen de gestelde termijn CV's van geschikte Gedetacheerde en maakt de resultaten van de dienstverlening en inhurende manager inzichtelijk. HR maakt gebruik van de expertise van de Inschrijver bijvoorbeeld door het delen van arbeidsmarktkennis, of kennis van de onderwijsmarkt. HR gaat sturen op de kwaliteit en resultaten van de dienstverlening door de inzet van contractmanagement (op termijn). Door een goede samenwerking met de Inschrijver sluit de dienstverlening aan op de ontwikkelingen binnen HR en fungeert de Inschrijver als sparringpartner bij het uitzetten van Offerteaanvragen via de minicompetitie.
- **Toepassen van een uniform proces bij de inhuur van Externen.** HR hanteert een uniform inhuurproces waarin snelheid centraal staat en spoedaanvragen kunnen worden gedaan. Het inhuurproces wordt centraal geregistreerd door momenteel de inhurende managers en waar mogelijk digitaal ondersteund. HR heeft de ambitie om het gehele externe inhuurproces van HR centraal te regisseren, echter staat dit nog in de kinderschoenen en de komende tijd zal dit nader worden uitgedacht. Inschrijver dient hiermee rekening te houden.

- **Sturen op kostenbeheersing bij de inhuur van Externen.** HR stuurt actief op het beheersen van de kosten voor inhuur van Externen. Dit is meerledig, waaronder:
 - Opstellen van een heldere definitie van de inhuurbehoefte (waaronder competenties en vaardigheden);
 - Sturen op marktconformiteit van Uurtarieven door hanteren bandbreedte Uurtarieven;
 - Toepassen van een onderhandeling bij (langdurig) verlengen van Nadere overeenkomsten.

- **Geruisloze implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst:** Op moment van gunning is de dienstverlening van de Inschrijver volledig ingericht in organisatorisch en in technisch opzicht. Dit betekent dat:
 - Uiterlijk 1-7-2022 alle Nadere overeenkomsten van de huidige leveranciers, de opdrachten van de DAS, waar mogelijk evenredig zijn gemigreerd naar de Inschrijvers;
 - De Inschrijver vanaf 1-6-2022 (of zoveel eerder na definitieve gunning) in staat is om Gedetacheerde aan te bieden voor Opdrachten die starten vanaf 10-6-2022;
 - Continuïteit van de dienstverlening in samenspraak met de huidige leverancier tijdens de implementatieperiode, ook in de vakantieperiode, gewaarborgd is;
 - Alle stakeholders binnen HR, toeleveranciers en Externen voor 1-6-2022 op de hoogte zijn van de afspraken en werkprocessen met en van de Inschrijver;

5 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde diensten overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is HR een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer details over hoe HR de procedure heeft ingericht.

5.1 Motivering van de aanbestedingskeuzes

5.1.1 Procedure

HR heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op de volgende argumenten:

- Omvang van de opdracht: de geraamde opdrachtwaarde ligt boven de Europese aanbestedingsdrempel.
- Aantal potentiële Inschrijvers: de inschatting is dat er zich minder dan 10 geïnteresseerde partijen op de markt bevinden voor deze opdracht. Voor dergelijke aantal Inschrijvers hoeft geen niet-openbare aanbesteding gehouden te worden om de aanbestedingskosten voor Inschrijvers te beperken.

In de openbare procedure kiest HR in één ronde zowel de aanbieder als het product en/of de dienst. Dit doet HR door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en gunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 6.2. De gunningcriteria vindt u in de **Bijlagen 5 Eisen en Wensen 6**.

Om de gewenste situatie te bereiken heeft HR een aantal eisen en wensen opgesteld. Alle **eisen** (zie **Bijlage 5**) zijn bedoeld als minimum waaraan uw product en/of dienstverlening moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

Wensen (zie **Bijlage 6**) hebben tot doel de Inschrijvingen te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van HR. Indien u een wens niet beantwoordt, scoort u op die wens geen punten.

5.1.2 Percelen

HR heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen.

5.1.3 Gunningcriterium economische meest voordelige Inschrijving

De aanbesteding zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) met als gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), zie voor nadere details hoofdstuk 7.1. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht het Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen opvragen en een Inschrijving indienen overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen.

5.2 Planning

HR heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. HR behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval HR overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed.

ONDERDEEL	DATUM
Publicatie Aanbesteding	20-01-2022
Sluitingsdatum indienen van vragen Nvl 1	<u>27-01-2022</u> uiterlijk 12:00 uur
Nvl 1 publiceren	<u>03-02-2022</u>
Indienen Inschrijvingen/ ontvangen offertes	<u>07-03-2022</u> uiterlijk 15:00 uur
Beoordeling "wensen" afgerond	<u>16-03-2022</u>
Consensus sessies beoordeling wensen	<u>21-03-2022</u>
Bekendmaking resultaat beoordeling afgerond	<u>23-03-2022</u>
Voorlopige Gunning	<u>08-04-2022</u>
Verificatie UEA afgerond	15-04-2022
Bezwaartermijn	<u>28-4-2022</u>
Definitieve Gunning afgerond	<u>29-04-2022</u>

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

5.3 Communicatie

5.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen HR en de markt elektronisch plaatsvindt. HR kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, diverse bijlagen, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie (zoals o.a. conceptovereenkomst, voorwaarden, concept SLA etc.), het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst HR u naar www.tenderned.nl.



5.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Maria van der Bruggen – senior inkoopadviseur
Faciliteiten en Informatietechnologie
afdeling Inkoop & Contractmanagement
Tel: 06-48797892
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van HR bereiken via inkoop@hr.nl.

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de HR en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via bovengenoemde contactpersoon van HR.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de HR zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt HR de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Indien noodzakelijk zullen additionele Nota's van Inlichtingen gepubliceerd worden.

De Nota's van Inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

5.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en HR verzoekt u alle in het Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

5.6 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de HR zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van HR en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

5.6.1 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

5.6.2 Indeling (volledigheid)

Bij de Inschrijving dienen de volgende documenten via TenderNed te worden ingediend:

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
Bijlage UEA.pdf	UEA	Bijlage
Bijlage 2 Referentie	Referentie(s) (Word)	Bijlage
Bijlage 5 Eisen	Eisen (Excel)	Bijlage
Bijlage 6 Wensen	Wensen (Excel)	Bijlage
Bijlage 7 Prijzenblad	Ingevuld en ondertekend prijzenblad (Excel)	Bijlage

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- HR verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden.
Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

5.6.3 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer **2021/FIT/EU/033**.

5.6.4 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

KvK-uittreksel

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde KvK-uittreksel en eventueel uit de bijgevoegde volmacht(en). Het betreffende KvK-uittreksel dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan de samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde KvK-uittreksels en eventueel volmachten.

5.6.5 Concept Raamovereenkomst

Bijgevoegde concept Raamovereenkomst, Bijlage 8 maakt deel uit van deze aanbesteding en is onverkort van toepassing.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar. De Raamovereenkomst kan met wederzijdse instemming door Opdrachtgever twee (2) maal met twee (2) jaar verlengd worden. Hiertoe zal tenminste 6 (zes) maanden voor afloop van de Raamovereenkomst overleg worden gepleegd.

Naar de mening van HR is het niet proportioneel om de duur van de Raamovereenkomst te maximaliseren op 48 maanden. Om die reden heeft HR gekozen om de Raamovereenkomst langer dan 48 maanden aan te gaan, in het geval HR gebruik maakt van de verlengingsopties. De onderbouwing van HR is hiervoor als volgt:

- van zowel HR als de beoogd Inschrijver wordt een wederzijdse investering gevraagd om de kwaliteit van dienstverlening te garanderen. HR verwacht kennis van de organisatie, inzicht in en opbouw van een kandidatenpool ten behoeve van de verschillende inhuurbehoeften, inrichting van de processen conform de uitgangspunten van HR. Dit is van wezenlijk belang om de dienstverlening goed in te kunnen vullen en de kandidaten te kunnen selecteren die bij onze organisatie en visie passen.

Eventuele verlengingen dienen schriftelijk te worden bevestigd en vinden altijd plaats onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien niet wordt verlengd, zal de Raamovereenkomst zonder nadere schriftelijke kennisgeving van rechtswege eindigen. De verwachte ingangsdatum is 1 juni 2022 of zoveel eerder als mogelijk na definitieve gunning.

Tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen (NvI) hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de (concept) Overeenkomst. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op - het verlangde in de oorspronkelijke (concept) Overeenkomst. Inschrijver dient deze vragen/opmerkingen in te dienen via de "vraag- en antwoordmodule" van TenderNed.

De aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

5.6.6 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de algemene voorwaarden Arvodi van toepassing, zie **Bijlage 10**.

5.7 Klachten

5.7.1 Onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij HR dan wel hier vragen over te stellen, zodat HR eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen)gunningbeslissing.

5.7.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van HR in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van HR.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van Inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat HR vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt HR u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is alleen bindend, wanneer die uitspraak door een rechter bevestigd wordt.

5.8 Overige bepalingen

5.8.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend Document gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij HR. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in het Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

HR behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde.

5.8.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van HR niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

5.8.3 Geheimhouding

Alle informatie uit dit Aanbestedingsdocument en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de Inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van HR.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van HR. HR zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

5.8.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door HR wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische (product)documentatie, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan HR om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

5.8.5 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico.

(Prijs)Onderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

5.8.6 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt HR vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. HR streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningscriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningsresultaat.

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. HR verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in een Inschrijving informatie ontbreekt, dan kan HR besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. HR is daartoe echter op geen enkele manier verplicht.

Eén van de manieren waarop HR informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan HR uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door HR aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 8)

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt HR of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en HR niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 Aanbestedingswet 2012, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

6.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting of ongeldigverklaring, wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. Ten aanzien van kwaliteit van de dienstverlening en/of het te leveren product zijn knock-outeisen opgenomen, zie **Bijlage 5**.

De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u ingevulde en aangeleverde **Bijlage eisen 5**. Indien uw organisatie één van de eisen voorwaardelijk of met 'nee' beantwoordt, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

6.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van HR, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

HR stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt HR u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de rechtsbeschermingstermijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

HR is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort HR de gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. HR mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

6.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de hierna in paragraaf 6.5 benoemde bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie de HR voornemens is om de Opdracht te gunnen. Die Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van HR binnen 7 kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan HR aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt uw Verzoek tot deelneming ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

7 Gunningscriteria

7.1 Gunningscriteria Prijs – Kwaliteit

De aanbesteding zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) met als gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De prijs/kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 85 % kwaliteit en 15 % prijs. In totaal tellen alle scores op tot 1000. Alle Inschrijvingen die voldoen aan alle eisen uit het Programma van Eisen, worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Criterium	Weging
Prijs (P)	150 punten
Kwaliteit (K)	850 punten

In deze aanbesteding heeft de HR de volgende subgunningscriteria gedefinieerd, zie voor meer details subgunningscriteria kwaliteit PvE:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale Punten
Kwaliteit 1	Voorbeeld CV's per functie	250
Kwaliteit 2	Zoeken, selecteren en afwijzen van Kandidaten	200
Kwaliteit 3	Borging en sturing van kwaliteit van dienstverlening	250
Kwaliteit 4	De exit, overgang van dienstverlening bij beëindiging.	150
Financieel 1	Tarieven functieprofielen 7 CV's (incl. Intermediaire dienstverlening: bij volledige selectie en administratieve afhandeling)	100
Financieel 2	Intermediaire dienstverlening onderdeel 2: aanlevering kandidaat door HR	50
Totaal (max. te halen punten)		1000 punten

Beoordelingsmethodiek kwalitatief gunningscriterium

Het beoordelingsteam van het kwalitatieve gunningscriterium bestaat uit meerdere leden die allen deskundig zijn op het gebied van de onderdelen die binnen de scope van deze aanbesteding vallen.

In het beoordelingsteam zijn onder meer de volgende rollen vertegenwoordigd:

- Manager Technisch beheer
- Manager Applicatie Beheer
- Manager Demand & Supply
- Manager Functioneel Beheer
- Beleidsmedewerker/ Adviseur
- Service manager IT
- HRM medewerker

Wijze van beoordelen

De individuele beoordelaar dient zijn/haar beoordeling in bij de procesbegeleider van deze aanbesteding, in eerste instantie voor de kwaliteitssgunningscriteria 0 tot en met 10. De procesbegeleider verzamelt alle scores. Deze worden besproken tijdens de consensusmeeting. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken. Per kwalitatief subgunningscriterium kan de Inschrijver een maximaal aantal punten behalen (zie bovenstaande tabel).

De uiteindelijke score per subgunningscriteria is het gemiddelde van de individuele beoordelingen nadat de verschillen besproken zijn.

De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per subgunningscriteria na de consensusmeeting. De maximaal haalbare score is 850 punten.

Een uitzondering op bovenstaande is het subgunningscriterium 'Prijs'. Bij het subgunningscriterium 'Prijs' zal de score tot stand komen door de formule zoals opgenomen bij paragraaf 7.3. Er zal hier dus geen sprake zijn van een consensus beoordeling.

Bij het subgunningscriterium 'Prijs' zal enkel de procesbegeleider de prijs beoordelen en inzien. De procesbegeleider zal niet deelnemen in de inhoudelijke beoordeling van subgunningscriteria kwaliteit. Ook zal de prijs niet vooraf kenbaar worden gemaakt aan de beoordelaars.

Het onderdeel prijs wordt voor 15 % meegewogen in de totaalscore en maximaal haalbare score is 150 punten.

Beoordelaars kunnen de kwalitatieve Inschrijvingen waarderen met de volgende keuze mogelijkheden:

- 0 **nihil**: De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar **geen antwoord** op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
- 1 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver **onvoldoende inhoudelijk-relevant** in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
- 4 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver **voldoende maar te beperkt** inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
- 7 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver **goed inhoudelijk-relevant** in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.

- 10 Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver **zeer goed inhoudelijk-relevant** in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

7.2 Gunningscriteria Kwaliteit

Programma van Wensen

Bij het beoordelen van de kwaliteit wordt de volgende werkwijzen gehanteerd. Beantwoording op papier van programma van wensen (PvW), **Bijlage 6**;

Het Programma van Wensen is uitgewerkt in **Bijlage 6**. Inschrijvers dienen dit document te gebruiken als format (Excel) bij het beantwoorden van de Wensen. Inschrijvers dienen achter elke wens te noteren of hier wel of niet voldaan kan worden door een Ja of Nee te noteren, korte toelichting kan in Excel worden opgenomen. Indien u meer tekst nodig heeft voor de beantwoording, dan dient u hiertoe Word te gebruiken, waarbij het max. aantal pagina's in kolom D staat vermeld. Dient u meer in dan het maximale aantal pagina's, dan zal de beoordelingscommissie niet verder lezen dan het maximum van het aantal pagina's dat is benoemd. Het aantal pagina's is inclusief illustraties tenzij hier nadrukkelijk van wordt afgeweken bij het desbetreffende gunningscriterium.

Indien er **URL's** aanwezig zijn die een beoordelaar moet openen, wordt de score automatisch onvoldoende behaald (tenzij er expliciet om gevraagd wordt).

Kwaliteit 1 Voorbeeld Cv's per functie (score 250)

HR wenst een Inschrijver die aansluiting heeft met de markt, en profielen van kandidaten (CV's) kan aanleveren die aansluiten bij de wensen en eisen van de HR betreffende de uitgevraagde posities. HR levert vacatureteksten/wervingsteksten aan voor relevante functies waarop Inschrijver CV's aanbiedt.

Kwaliteit 2 Zoeken, selecteren en afwijzen van kandidaten (score 200)

HR wenst een Inschrijver die aansluiting heeft met de markt, waarbij hij proactief met kandidaten in contact is en blijft. HR wenst in gesprek te gaan met kandidaten die daadwerkelijk tegemoet kunnen komen aan de eisen en wensen in de Aanvraag. Waarbij de Inschrijver voorziet in een gedegen voorselectie. Tenslotte hecht HR waarde aan een persoonlijke afhandeling van de afgewezen Kandidaten. HR wenst transparantie in de afwijzing van kandidaten, teneinde een goede verstandhouding met de markt te houden.

Kwaliteit 3 Borging en sturing van kwaliteit van dienstverlening (Score 250)

HR wil gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst kunnen beschikken over een gegarandeerde kwalitatief hoogwaardige dienstverlening om grip te houden op de inhuurprocessen, kosten voor inhuur, de kwaliteit van kandidaten en zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van de diensten van Inschrijver. HR verwacht de efficiëntie van Inschrijver terug te zien in een optimaal bereik in de arbeidsmarkt, flexibiliteit, kostenbeheersing en het als partner kunnen realiseren van de ambities van HR.

Kwaliteit 4 De exit, overgang van dienstverlening bij beëindiging (Score 150)

HR wil na afloop van de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen verder kunnen met een volgend contract. Dit betekent onder meer dat HR zich wil kunnen voorbereiden op de situatie die ontstaat na afloop van de Raamovereenkomst. HR vindt het belangrijk om hierover redelijke afspraken te maken waardoor nadelige effecten worden voorkomen en beperkt tot een minimum.

HR beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. HR kent geen score toe per sub-subcriterium, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het subgunningscriterium, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen.

7.3 Prijs

Opbouw prijsmodel:

Financieel 1	Tarieven functieprofielen CV's (incl. Intermediaire dienstverlening: bij volledige selectie en administratieve afhandeling)	100
Financieel 2	Intermediaire dienstverlening onderdeel 2: aanlevering kandidaat door HR	50

Beoordeling financieel gunningscriterium 1: Tarieven functieprofielen CV's (incl. : Intermediaire dienstverlening: bij volledige selectie en administratieve afhandeling), (100 punten)

Het prijzen blad dient voor alle genoemde functies te worden ingevuld echter voor de beoordeling van het financiële gunningcriterium worden de 7 functieprofielen die worden uitgevraagd bij de wensen te weten Bijlage 12 A t/m E en H, I beoordeeld om punten te scoren waarbij het onderstaande rekenmodel gehanteerd wordt door de procesbegeleider.

Bij de beoordeling van de Tarieven functieprofielen zal het gemiddelde van de minimale tarieven en maximale tarieven worden gebruikt om punten toe te kennen, (van de 7 functieprofielen zoals hierboven omschreven). Voor alle functies zal het gemiddelde worden uitgerekend waarbij de Inschrijver met de laagste tarieven de maximale punten (100 punten) scoort. De Inschrijvers met de kosten hierboven krijgen een score in verhouding van zowel de hoogste als de laagste aanbieding door de volgende rekenmethode toe te passen:

$$\text{Score Inschrijver} = \text{Prijs laagste Inschrijver} / \text{Prijs Inschrijver} \times \text{max. score}$$

Beoordeling financieel gunningscriterium 2: Intermediaire dienstverlening onderdeel 2: aanlevering kandidaat door HR, (50 punten)

Hierbij dient Inschrijver kosten te benoemen indien HR zelf voorkeurskandidaten aandraagt en/of als er uit de minicompetitie geen geschikte kandidaat geselecteerd kan worden.

Bij de beoordeling van deze Prijs krijgt de Inschrijver met de laagste kosten de maximale punten (50 punten). De Inschrijver met de kosten hierboven krijgen een score in verhouding van zowel de hoogste als de laagste aanbieding door de volgende rekenmethode toe te passen:

$$\text{Score Inschrijver} = \text{Prijs laagste Inschrijver} / \text{Prijs Inschrijver} \times \text{max. score}$$

De Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2 Prijs zal gecontracteerd worden voor deze dienstverlening, er wordt dus maar met één Inschrijver een contract afgesloten voor deze dienstverlening.

Na definitieve gunning van de Opdracht worden de aangeboden diensten dus zonder meerkosten geleverd.

7.3.1 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de drie Inschrijvers die voldoen aan alle, in dit Beschrijvend Document gestelde, eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en de ingediende totaalprijs. De totaalscore is het totaal aan aantal punten verkregen bij de kwaliteit plus het aantal punten verkregen bij de prijs 1. De drie inschrijver(s) met het hoogst aantal punten zijn de winnende partij(en).

Prijs 2 wordt gegund aan de partij met de laagste kosten, dus hier zal maar 1 één Inschrijver worden gecontracteerd.

In het geval dat Inschrijvingen een identieke uitkomst hebben en dus gelijk in de rangorde eindigen, dan geldt het volgende: de Inschrijvers met de hoogst behaalde fictieve waarde op het onderdeel 'Kwaliteit 1 – zal/zullen in aanmerking komen voor (voorlopige) gunning van de Opdracht. Wanneer dit geen doorslag geeft, zal het daaropvolgende Kwaliteitscriterium doorslag geven conform kwaliteitsnummering K1 t/m K4. Indien dit geen uitsluiting geeft dan wordt middels een loting bepaald welke Inschrijving de beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft.

7.4 Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van HR, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

HR stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt HR u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de hieronder genoemde termijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

HR is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval gaat HR niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. HR mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen en tevens de wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een



(bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

8 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

8.1 Uitsluitingsgronden

HR is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit HR aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan HR uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een deelnemer aan een samenwerkingsverband of op een derde op wie u een beroep doet in het kader van de geschiktheid, dan kan HR uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

8.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan HR uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

8.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikt over een geldige aansprakelijkheidsverzekering voor minimaal [1 miljoen] euro per gebeurtenis.

8.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid - Referenties

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

HR beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van uitvragen Gedetacheerde IT en het proces daaromheen.
- De opdracht dient uitgevoerd te zijn bij een organisatie in de publieke sector, die vergelijkbaar is qua complexiteit met HR.

De volgende kerncompetenties moeten terug komen in de referenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het ter beschikking stellen van Gedetacheerde IT inhuur binnen een organisatie waarbij meer dan 60% van het aantal externe wordt ingezet ten behoeve van IT- functies. Voor de omvang van deze referentie geldt dat het een referent betreft waarbij Inschrijver op jaarbasis voor minimaal 25.000 uur Gedetacheerde IT inhuur ter beschikking stelt.

Referent dient onderstaande te kunnen aantonen:

1. Het in het netwerk van derden en/of ZZP'ers zoeken en ter beschikking stellen van minimaal vijf verschillende functieprofielen. IT-Personeel met deze functieprofielen dient aangeboden te zijn bij de referent. Dit moeten opdrachten betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.
2. Het in het netwerk van derden en/of ZZP'ers zoeken en ter beschikking stellen van IT-personeel op junior, medior en senior niveau. Van al deze drie niveaus dient minimaal één (1) functieprofiel aangeboden te zijn bij de referent. Dit moeten opdrachten betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.

Kerncompetentie 2:

Ervaring in het bemiddelen van individuele kandidaten op tijdelijke inhuurbasis op alle mogelijke expertisegebieden binnen IT, waarbij aantoonbaar gemaakt kan worden dat er kandidaten geplaatst zijn op functies binnen de volgende aandachtsgebieden: Architectuur, Integratie, Datascience & Learning Analytics, Agile werken, ontwerpen, ontwikkeling, testen en beheren.

Referent dient onderstaande te kunnen aantonen:

3. Het ter beschikkingstellen van personeel van derden en/of ZZP'ers voor tijdelijke IT-inhuuropdrachten. Minimaal tien (10) aangeboden kandidaten (verschillende personen) zijn daadwerkelijk geplaatst. Dit moeten opdrachten betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.
4. Het in het netwerk van derden en/of ZZP'ers zoeken en ter beschikking stellen van een projectleider. Deze kandidaat voldoet aan het betreffende functieprofiel, zoals omschreven in IT Functieprofielen, Bijlage 12 van het Beschrijvend Document. Minimaal één (1) aangeboden kandidaat is daadwerkelijk geplaatst bij de referent.

Inschrijver dient door middel van minimaal één (1) en bij voorkeur (en maximaal) drie (3) referentie(s) voor de kerncompetentie 1 en 2 aan te tonen.

- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als HR drie kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide drie kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier, zie **Bijlage 2**.
- Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden. Voorbeeld: indien u drie referenties wil aanleveren, dient u drie aparte referentieformulieren in.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- Als HR daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- HR behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

b. Beroepsbekwaamheid

HR beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen, zoals genoemd in **Bijlage Eisen 5 nummer 4**.

8.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in het UEA formulier en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. Het is in beginsel niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een samenwerkingsverband, voor ieder van de deelnemers:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (**Bijlage 1 download TenderNed**);
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerder Geschiktheidseisen.
- Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde/derden in het kader van de Geschiktheidseisen, voor ieder van die derde(n):

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (**Bijlage 1 download TenderNed**);
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerder Geschiktheidseisen.

8.4 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal HR de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de download via TenderNed bij het Beschrijvend Document gevoegde **UEA** in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van HR in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

8.5 Verificatie en bewijsstukken

In onderstaand overzicht vindt u terug welk bewijsstukken van u gevraagd zullen worden nadat HR aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- de certificeringen zoals aangehaald in 8.2.2 onder b.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.