



## Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure intermediaire dienstverlening (inhuur personeel boven schaal 9)

Kenmerk: VRFGV2022-EA-31

Status: Definitief

Versie: v1.0

Datum: 27 oktober 2022

# Inhoud

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst .....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>1 Aanbestedende Dienst .....</b>                                               | <b>8</b>  |
| 1.1 De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek en de Veiligheidsregio Flevoland..... | 8         |
| <b>2 Omschrijving van de Opdracht .....</b>                                       | <b>9</b>  |
| 2.1 Doel aanbestedingsprocedure .....                                             | 9         |
| 2.2 Doelstellingen .....                                                          | 9         |
| 2.3 Scope van de Opdracht .....                                                   | 9         |
| 2.4 Omvang van de Opdracht.....                                                   | 10        |
| 2.5 Perceelindeling .....                                                         | 10        |
| 2.6 Bewaren .....                                                                 | 11        |
| <b>3 Aanbestedingsprocedure .....</b>                                             | <b>12</b> |
| 3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure .....                                | 12        |
| 3.2 Contactpersoon.....                                                           | 12        |
| 3.3 Beoogde planning .....                                                        | 13        |
| 3.4 TenderNed .....                                                               | 13        |
| 3.5 Nota van Inlichtingen .....                                                   | 14        |
| 3.6 Indienen Inschrijving .....                                                   | 15        |
| 3.7 Inhoud Inschrijving .....                                                     | 15        |
| 3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen.....                                        | 15        |
| 3.9 Vergoeding kosten Inschrijving .....                                          | 17        |
| 3.10 Varianten.....                                                               | 17        |
| 3.11 Voorwaarden.....                                                             | 17        |
| 3.12 Rechtsgeldige ondertekening .....                                            | 17        |
| 3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....                            | 18        |
| 3.14 Rechtsbescherming .....                                                      | 18        |
| 3.15 Taal .....                                                                   | 19        |
| 3.16 Termijn van gestanddoening .....                                             | 19        |
| 3.17 Valse verklaringen .....                                                     | 20        |
| 3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....                                  | 20        |
| 3.19 Vertrouwelijkheid.....                                                       | 20        |
| 3.20 Algemene voorwaarden .....                                                   | 21        |
| 3.21 Intrekken aanbestedingsprocedure .....                                       | 21        |
| 3.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV .....                                  | 21        |
| <b>4 Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>                                   | <b>22</b> |
| 4.1 Inleiding.....                                                                | 22        |
| 4.2 Zelfstandige Inschrijver .....                                                | 22        |
| 4.3 Samenwerkingsverband .....                                                    | 22        |
| 4.4 Onderaanneming .....                                                          | 23        |
| 4.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen ..... | 24        |
| 4.5.1 Algemeen.....                                                               | 24        |
| 4.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....                          | 25        |
| 4.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht.....                     | 25        |
| 4.5.4 Vervangende derde(n).....                                                   | 25        |

|          |                                                                                                            |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>Uitsluitingsgronden .....</b>                                                                           | <b>27</b> |
| 5.1      | Uitsluitingsgronden .....                                                                                  | 27        |
| 5.2      | Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden .....                                                                   | 27        |
| <b>6</b> | <b>Geschiktheidseisen .....</b>                                                                            | <b>29</b> |
| 6.1      | Inleiding .....                                                                                            | 29        |
| 6.2      | Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren .....                                                     | 29        |
| 6.2.1    | Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister .....                                        | 29        |
| 6.2.2    | Geschiktheidseis 2: WAADI registratie .....                                                                | 30        |
| 6.3      | Financiële en economische draagkracht .....                                                                | 30        |
| 6.3.1    | Geschiktheidseis 3: Goedkeurende accountantsverklaring zonder<br>continuïteitsparagraaf .....              | 30        |
| 6.3.2    | Geschiktheidseis 4: Aansprakelijkheidsverzekering .....                                                    | 31        |
| 6.4      | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....                                                         | 31        |
| 6.4.1    | Geschiktheidseis 5: Referentieopdracht kerncompetentie .....                                               | 31        |
| 6.4.2    | Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsmanagementsysteem .....                                                      | 33        |
| 6.4.3    | Geschiktheidseis 7: Managementsysteem voor beperking risico's keten- en<br>inlenersaansprakelijkheid ..... | 34        |
| <b>7</b> | <b>Minimumeisen .....</b>                                                                                  | <b>36</b> |
| <b>8</b> | <b>Gunningscriteria en beoordeling .....</b>                                                               | <b>37</b> |
| 8.1      | Gunningscriterium .....                                                                                    | 37        |
| 8.1.1    | Gunningscriterium kwaliteit .....                                                                          | 37        |
| 8.1.2    | Gunningscriterium prijs .....                                                                              | 42        |
| 8.2      | Beoordelingsproces .....                                                                                   | 43        |
| <b>9</b> | <b>Checklist Inschrijving .....</b>                                                                        | <b>45</b> |
| 9.1      | Documentenlijst .....                                                                                      | 45        |
| 9.2      | Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver .....                                             | 45        |
| 9.3      | Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing .....                                              | 46        |

# Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswet**

Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

## **Aanbestedende Dienst**

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF).

## **Aanvraag**

De specifieke (nadere) Opdracht waarbij één of meerdere Inhuurkrachten voor één (1) Aanvraag wordt uitgevraagd

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **Contractbeheer**

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van Inhuurkrachten.

## **Contracttarief**

De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst, in geval van Detacheren en inzet Zzp'er, welke is opgebouwd uit het Uurtarief plus de Fee.

## **Detacheren**

Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Inhuurkracht(en). Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Inhuurkracht(en) ter beschikking aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.

## **Exit-regeling**

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

## **Fee**

De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de dienstverlening in het kader van Detacheren en inzet Zzp'ers. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier/Zzp'er van de Opdrachtnemer ontvangt.

**Gedetacheerde**

Inhuurkrachten die door Opdrachtgever worden ingehuurd om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever Werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij Toeleverancier waarmee Opdrachtnemer een overeenkomst sluit.

**Geschiktheidseis**

Eis die gesteld wordt aan de Inschrijver om de geschiktheid van de onderneming te bepalen.

**Gunning**

Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217.

**Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst wenst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

**Gunningscriterium**

De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijn de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

**Inhuurkracht**

De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen Gedetacheerden en Zzp'ers.

**Inschrijver**

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

**Inschrijving**

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

**Intermediair**

De Intermediair is de onderneming, de combinatie van ondernemingen of de hoofd-onderaannemerconstructie die de dienstverlening levert zoals in dit Beschrijvend document beschreven.

**Intermediaire dienstverlening**

Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Na een (voor)selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de Kandidaten met de beste passende prijs-/kwaliteitverhouding 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, verzorgt Opdrachtnemer het Contractbeheer.

**Kandidaat**

Een natuurlijk persoon die wordt voorgesteld door Opdrachtnemer om als Inhuurkracht te worden geselecteerd op een Aanvraag.

**Minimumeisen**

Een beschrijving van het te verrichten dienstverlening inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

**Nadere Offerte**

De aanbieding van cv's van de door Opdrachtnemer geselecteerde Kandidaten naar aanleiding van een Offerteaanvraag.

**Nadere Overeenkomst**

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

**Netwerkkandidaat**

Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.

**Nota('s) van Inlichtingen**

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

**Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF), gezamenlijk aangeduid als VRFGV.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

**Raamovereenkomst**

De overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één (1) Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

**Samenwerkingsverband**

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

**TenderNed**

Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.

**Toeleverancier**

Een partij (natuurlijke persoon of rechtspersoon) met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft en die Gedetacheerden levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Een Zzp'er dient formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een openbare aanbestedingsprocedure. Het UEA is opgenomen in TenderNed.

**Uurtarief**

Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de inzet van Inhuurkrachten. Het Uurtarief exclusief BTW en exclusief de Fee van Opdrachtnemer.

**Uitsluitingsgrond**

Grond voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Aanbestedende dienst geeft in het UEA aan welke Uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

**Vrijwaren**

Maximale (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien van ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, 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 Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever en aanbiedt.

**Werkzaamheden**

De door één (1) of meer Inhuurkrachten te verrichten werkzaamheden voor de duur van een Nadere Overeenkomst.

**Zzp'er**

Inhuurkrachten die worden ingehuurd voor specialistische diensten waarbij de Zzp'er als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een Zzp'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de Werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen. Een Zzp'er wordt rechtstreeks door de Intermediair gecontracteerd.

# 1 Aanbestedende Dienst

## 1.1 De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek en de Veiligheidsregio Flevoland

### **Veiligheidsregio Gooi & Vechtstreek (VRGV)**

Veiligheidsregio Gooi- en Vechtstreek is een gemeenschappelijke regeling van zes gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren), de brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Voor meer info zie [www.vrgooienvechtstreek.nl](http://www.vrgooienvechtstreek.nl).

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert vanuit 15 posten de brandweezorg in de regio. In totaal werken er bij Brandweer Gooi en Vechtstreek ongeveer 350 repressieve medewerkers. Op <http://www.brandweer.nl/gooi-en-vechtstreek> treft u meer informatie aan over Brandweer Gooi- en Vechtstreek.

### **Veiligheidsregio Flevoland (VRF)**

VRF is een samenwerkingsverband van zes gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR Flevoland). Daarnaast wordt samengewerkt met een groot aantal andere partners. VRF streeft met haar partners naar een veilig leef- en werkgebied door onder meer het beperken van fysieke risico's en het adequaat handelen bij incidenten, rampen en crises. Om dit zo goed mogelijk te doen worden plannen geschreven en beleid gemaakt. Veiligheidsregio Flevoland fungeert hierbij als een netwerkorganisatie en kennisplatform.

Brandweer Flevoland speelt een centrale rol in Veiligheidsregio Flevoland. Kerntaken zijn alarmering, coördinatie, bestrijding van de ramp en het redden van mensen en dieren.

Brandweer Flevoland verzorgt de brandweezorg in de zes gemeenten binnen Flevoland.

Op <https://www.brandweer.nl/flevoland/> treft u meer informatie aan over Brandweer Flevoland.

### **Samenwerking (VRFGV)**

Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland hebben hun samenwerking op 4 december 2019 een officiële status gegeven door het ondertekenen van een samenwerkingsovereenkomst. Veiligheidsregio Flevoland en Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek werken samen aan de veiligheid en gezondheid van hun inwoners. Door intensief samen te werken, willen de beide veiligheidsregio's de kwaliteit verhogen en de organisatorische en financiële kwetsbaarheid verkleinen. Zo kunnen kennis en ervaringen worden uitgewisseld over de regionale grenzen heen. Ten slotte draagt de samenwerking ook bij aan het beheersbaar houden van de kosten. Alle juridische, financiële en organisatorische afspraken over de samenwerking zijn per bovengenoemde datum vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

# 2 Omschrijving van de Opdracht

## 2.1 Doel aanbestedingsprocedure

Om rechtmatig in de behoefte van de VRFGV op het gebied van inhuur personeel boven schaal 9 te voorzien is een Europese aanbestedingsprocedure noodzakelijk.

Het doel van deze aanbesteding is om per Veiligheidsregio te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer (/Intermediair). Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht.

De te sluiten Raamovereenkomst per Veiligheidsregio heeft een looptijd van vier (4) jaar. Hierna eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

## 2.2 Doelstellingen

Met het sluiten van een Raamovereenkomst wil de VRFGV het volgende bereiken:

- Het inhuren van de beste en meest geschikte adviseurs, projectleiders en specialisme kennis;
- Het borgen van rechtmatigheid van de inhuur van personeel boven schaal 9.
- Het vereenvoudigen van het administratieve proces c.q. het beperken van de administratieve lasten.

## 2.3 Scope van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van Intermediaire dienstverlening voor de inhuur van personeel (inhuur, advies, consultancy van/door adviseurs, projectleiders, trainees en specialisme kennis) boven schaal 9.

Het proces voor de inhuur van personeel boven schaal 9 / de scope van de Opdracht ziet er op hoofdlijnen als volgt uit:

1. De (inhurende projectleider/opdrachtgever van de) VRFGV maakt zijn behoefte aan inhuur van personeel kenbaar aan Opdrachtnemer;
2. Opdrachtnemer stelt de Aanvraag op en/of ondersteunt de VRFGV om de Aanvraag te completeren;
3. Opdrachtnemer werft Kandidaten en voert een voorselectie uit en biedt passende kandidaten aan bij de VRFGV\*;
4. De VRFGV neemt een besluit met betrekking tot het wel/niet selecteren/inhuren van een Kandidaat;
5. Indien de VRFGV een Kandidaat selecteert en besluit om een kandidaat daadwerkelijk in te huren draagt Opdrachtnemer zorg voor het Contractbeheer.

6. Opdrachtnemer dient daarbij de VRFGV te Vrijwaren (zie begrippenlijst) voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden.

\*De VRFGV behoudt zich het recht voor om haar eigen netwerk te betrekken bij het de selectie van kandidaten. Het is derhalve mogelijk dat de VRFGV een Netwerkkandidaat aan-draagt voor de betreffende Aanvraag. De VRFGV levert een naam en telefoonnummer en/of e-mailadres aan van de betreffende Netwerkkandidaat. Opdrachtnemer neemt de betref-fende Netwerkkandidaat vervolgens mee in het selectieproces. In het geval de Netwerkkan-didaat wordt geselecteerd draagt Opdrachtnemer zorg voor de onder punt 5 beschreven dienstverlening.

## 2.4 Omvang van de Opdracht

Om Inschrijvers een beeld te geven van de aard en omvang van de Opdracht kunnen onderstaande gegevens worden verstrekt:

- In de jaren 2020 en 2021 heeft de VRFGV gemiddeld € 2.625.000 exclusief btw per jaar uitgeven aan de inhuur van extern personeel boven schaal 9.
- Gezien de ontwikkelingen op onder andere de arbeidsmarkt, de toename van de hoeveelheid werk en de inflatie is de exacte waarde van de Raamovereenkomst lastig te bepalen. Om die reden houdt de VRFGV een onzekerheidspercentage van 30% aan. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarmee vastgesteld op € 13.650.000 exclusief btw. Indien dit maximum wordt bereikt sorteert de Raam-overeenkomst geef effect meer en eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege. De hiervoor genoemde maximale waarde geldt voor de VRF en de VRGV gezamen-lijk. De VRF en de VRGV hebben het recht, maar niet de plicht om (restanten) van dit maximumbedrag aan elkaar over te dragen.
- Op basis van het **Functiehandboek VRGV (bijlage 12)** kan Inschrijver zich een beeld vormen van (een deel van) de functieprofielen die door de VRFGV kunnen worden uitgevraagd.

Aan alle gegevens met betrekking tot omvang en verwachtingen kunnen door Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

## 2.5 Perceelindeling

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgedeeld in percelen.

In onderhavige Opdracht worden de Opdrachten van de VRF en de VRGV samengevoegd en wordt de totale inhuurbehoefte ondergebracht bij één (1) opdrachtnemer. Alvorens deze Opdrachten samen te voegen heeft de VRFGV acht geslagen op de aspecten uit artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012:

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

Er wordt door de VRFGV gebruik gemaakt van het marktmodel waarbij de te contracteren Opdrachtnemer zorgdraagt voor de totale inhuurbehoefte boven schaal 9. In de markt zijn diverse partijen actief die zorg kunnen dragen voor de totale inhuurbehoefte van een organi-satie. De te contracteren Opdrachtnemer maakt daarbij gebruik van diverse toeleveranciers, waaronder leveranciers uit het MKB, waardoor de toegang voor voldoende bedrijven uit het MKB is geborgd.

#### De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer:

Voor wat betreft de samenvoeging van de Opdrachten van de VRF en de VRGV geldt dat de VRF en de VRGV intensief samenwerken. Hiermee verkleinen de veiligheidsregio's hun organisatorische en financiële kwetsbaarheid. Er wordt gezorgd voor een slimmere inzet van mensen en middelen, bijvoorbeeld door gezamenlijk in te kopen. Dit geldt ook voor het samenvoegen van de inhuurbehoefte boven schaal 9 van beide organisaties. De juridische, financiële en organisatorische afspraken omtrent deze samenwerking zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Voor wat betreft het samenvoegen van inhuuropdrachten zijn de gevolgen voor Aanbestedende Dienst en de ondernemer positief, doordat duidelijk de verantwoordelijkheid voor de volledige inhuurbehoefte boven schaal 9 in één (1) hand komt te liggen. Voor crisisorganisaties als de VRF en de VRGV, waarbij snelheid van belang is, wordt dit van belang geacht om snel te kunnen schakelen c.q. snel mensen in te kunnen zetten. Het beleggen van de inhuurbehoefte bij één (1) Opdrachtnemer draagt daaraan bij. De VRFGV heeft hierbij geen risico's gedetecteerd. Een opdeling in percelen (bijvoorbeeld naar functiecategorie) leidt naar het oordeel van de VRFGV tot opdrachten van een (te) beperkte omvang. De inhuurbehoefte van de VRFGV is daarnaast divers en te onvoorspelbaar. Het opdelen in percelen wordt om voorgenoemde redenen niet doelmatig geacht en/of als risico gezien.

#### De mate van samenhang van de Opdrachten:

Samenhang tussen de Opdrachten is er zeer zeker. Zoals hierboven reeds beschreven werken de VRF en de VRGV intensief samen. Het gezamenlijk inkopen van de inhuurbehoefte boven schaal 9 draagt bij aan een slimmere inzet van mensen en middelen.

Een opdeling in percelen (bijvoorbeeld naar functiecategorie) leidt naar het oordeel van de VRFGV tot opdrachten van een (te) beperkte omvang. De inhuurbehoefte van de VRFGV is daarnaast divers en te onvoorspelbaar. Het opdelen in percelen wordt om voorgenoemde redenen niet doelmatig geacht en/of als risico gezien. Tot slot sluit de wijze waarop de Opdracht in de markt wordt gezet aan bij de wijze waarop de markt is georganiseerd en/of zijn er in de markt in ieder geval diverse partijen actief die kunnen voorzien in de behoefte van de VRFGV.

## 2.6 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

# 3 Aanbestedingsprocedure

## 3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voor onderhavige aanbesteding besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren, omdat:

- Het aantal potentiële Inschrijvers te overzien is;
- De aanbesteding niet complex is c.q. de aanbesteding betrekking heeft op standaard dienstverlening.
- De transactiekosten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst normaal/relatief laag zijn.

## 3.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

| Contactgegevens      |                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Naam contactpersoon  | Jeroen de Jonge                                                                |
| Functie              | Inkoper                                                                        |
| E-mailadres          | <a href="mailto:inkoop@brandweergooivecht.nl">inkoop@brandweergooivecht.nl</a> |
| Naam plaatsvervanger | Nanda Zee                                                                      |
| Functie              | Inkoper                                                                        |
| E-mailadres          | <a href="mailto:inkoop@brandweergooivecht.nl">inkoop@brandweergooivecht.nl</a> |

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

### 3.3 Beoogde planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen:

| Activiteit                                                                          | Datum                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed | 27 oktober 2022 (normaliter 48 uur later beschikbaar op TenderNed) |
| Uiterste termijn indienen vragen eerste vragenronde                                 | 9 november 2022, 10.00 uur                                         |
| Verzending eerste Nota van Inlichtingen                                             | 16 november 2022                                                   |
| Uiterste termijn indienen vragen tweede vragenronde*                                | 23 november 2022, 10.00 uur                                        |
| Verzending tweede Nota van Inlichtingen                                             | 30 november 2022                                                   |
| Uiterste termijn indienen Inschrijving                                              | 12 december 2022, 10.00 uur                                        |
| Beoordeling Inschrijvingen                                                          | Vanaf 12 december 2022, 10.00 uur                                  |
| Streefdatum Gunningsbeslissing                                                      | 22 december 2022                                                   |
| Opschortende termijn                                                                | 23 december 2022 t/m 18 januari 2023                               |
| Streefdatum definitieve gunning                                                     | 19 januari 2023                                                    |
| Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst                                             | 1 februari 2023                                                    |

*\*Aanbestedende Dienst stelt het op prijs wanneer er in de tweede vragenronde uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.*

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

### 3.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers<sup>1</sup> en de gebruiksvoorwaarden<sup>2</sup> van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

### 3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

### 3.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

### 3.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving die in hoofdstuk 9 Beschrijvend Document is opgenomen. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

### 3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

| Stap | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Beoordeling formele voorschriften</b><br>Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. |

Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

**2 Beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

**3 Beoordeling Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Raamovereenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

**4 Beoordeling Geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

**5 Beoordeling Minimumeisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria.

Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

**6 Beoordeling (sub-)Gunningscriteria**

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de (sub-)Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voortzetten met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaatst in de rangorde is geëindigd.

**7 Verificatiefase**

Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

**8 Definitieve gunning**

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Raamovereenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Raamovereenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

### 3.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

#### 3.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

#### 3.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

#### 3.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelkans bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

### 3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Raamovereenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

### 3.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Lelystad. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

De standstiltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken.

De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstiltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstiltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstiltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de Gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervalltermijn onverlet.

**Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 3.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.**

**Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.**

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervalttermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

### 3.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleen.

### 3.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Raamovereenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Raamovereenkomst.

### 3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Raamovereenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als Minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out).

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

### 3.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

### 3.20 Algemene voorwaarden

Op de **Concept Raamovereenkomst (bijlage 1)** zijn de **Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 (bijlage 2)** van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

### 3.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl)

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het **Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 3)**.

Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2 Beschrijvend Document), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 3.5 Beschrijvend Document).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de **Procedure klachtenafhandeling (bijlage 4)**.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

# 4 Mogelijkheden om in te schrijven

## 4.1 Inleiding

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

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

## 4.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 4.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende **Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 5)** in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de Gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

## 4.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat de onderannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1 Beschrijvend Document) val(t)(len). De onderaannemer(s) in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben en op verzoek van de Aanbestedende Dienst overleggen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1 Beschrijvend Document) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (Uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 4.5.4 Beschrijvend Document is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

## 4.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 4.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde Geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende **Verklaring middelen derde (bijlage 6)** in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

#### **4.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid**

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 6.4.1 (referentieopdracht kerncompetentie), paragraaf 6.4.2 (kwaliteitsmanagement) en paragraaf 6.4.3 (managementsysteem voor beperking risico's keten- en inlenersaansprakelijkheid) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

#### **4.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de Gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de Gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 5.3 Beschrijvend Document).

#### **4.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 4.5.1 tot en met 4.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

# 5 Uitsluitingsgronden

## 5.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

## 5.2 Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de Gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

| Uitsluitingsgrond                                                          | Nederlandse bewijsmiddelen                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet | Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.       |
| Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet                           | Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. |
| Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet           | Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.  |

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de Uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

# 6 Geschiktheidseisen

## 6.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen Geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere Geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

## 6.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

### 6.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

## **6.2.2 Geschiktheidseis 2: WAADI registratie**

In aanvulling op Geschiktheidseis 1 geldt dat de Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, geregistreerd staat voor de wet WAADI in het Handelsregister.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het Samenwerkingsverband aan deze Geschiktheidseis voldoen.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een bewijsstuk gevraagd waaruit de WAADI registratie blijkt. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## **6.3 Financiële en economische draagkracht**

### **6.3.1 Geschiktheidseis 3: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf**

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het Samenwerkingsverband aan deze Geschiktheidseis voldoen.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of

kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

### 6.3.2 Geschiktheidseis 4: Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,-- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000,-- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Raamovereenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## 6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### 6.4.1 Geschiktheidseis 5: Referentieopdracht kerncompetentie

In deze aanbesteding is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

| Kerncompetentie | Omschrijving van de kerncompetentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A               | <p><b>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van Intermediaire dienstverlening (inclusief werving en selectie) voor de inhuur van personeel boven schaal 9.</b></p> <p>Minimale vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De referentieopdracht(en) dient te zijn uitgevoerd bij een veiligheidsregio, een provincie, een grote gemeente (gelijk aan 100.000 inwoners of meer) of vergelijkbare (publieke) organisatie.</li><li>• De referentieopdracht(en) dient een minimale omvang € 1.300.000,-- per jaar te hebben. Dit betreft de totale omvang voor de inzet van inhuurkrachten en niet specifiek de omvang van de in de kerncompetentie beschreven werkzaamheden. De referentieopdracht kan een (raam)overeenkomst zijn.</li><li>• Uit de omschrijving van de referentieopdracht(en) dient te blijken dat Inschrijver organisatorisch en bedrijfsmatig in staat is om de werkzaamheden uit te voeren;</li><li>• De referentieopdracht(en) dient op vakkundige en regelmatige wijze, tijdig en tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient Inschrijver een tevredenheidsverklaring te overleggen.</li></ul> |

**B            Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het Contractbeheer voor de inhuur van personeel boven schaal 9.**

Minimale vereisten:

- De referentieopdracht(en) dient te zijn uitgevoerd bij een veiligheidsregio, een provincie, een grote gemeente (gelijk aan 100.000 inwoners of meer) of vergelijkbare (publieke) organisatie.
- De referentieopdracht(en) dient een minimale omvang € 1.300.000,- per jaar te hebben. Dit betreft de totale omvang voor de inzet van inhuurkrachten en niet specifiek de omvang van de in de kerncompetentie beschreven werkzaamheden. De referentieopdracht kan een (raam)overeenkomst zijn.
- Uit de omschrijving van de referentieopdracht (en) dient te blijken dat Inschrijver organisatorisch en bedrijfsmatig in staat is om de werkzaamheden uit te voeren;
- De referentieopdracht(en) dient op vakkundige en regelmatige wijze, tijdig en tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient Inschrijver een tevredenheidsverklaring te overleggen.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Een referentieopdracht die is afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving valt binnen deze periode. Ook een referentieopdracht die nog in uitvoering is valt binnen deze periode. Voor deze referentieopdracht geldt wel dat de implementatie is afgerond en het beheer en onderhoud minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). 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. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. Inschrijver. Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) tot maximaal twee (2) referentieopdrachten te overleggen waarmee tezamen aan de minimale eis betreffende de minimale omvang per jaar wordt voldaan.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen de referentieopdracht, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

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 paragraaf 4.4 Beschrijvend Document.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien een Inschrijver niet aan de kerncompetentie voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver voor de gestelde kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Formulier referentieopdracht (bijlage 7)** in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende **Formulier referentieopdracht (bijlage 7)** in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de Geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

#### **6.4.2 Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsmanagementsysteem**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.

- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

### **6.4.3 Geschiktheidseis 7: Managementsysteem voor beperking risico's keten- en inlenersaansprakelijkheid**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een managementsysteem voor het beperken van risico's inzake keten- en inlenersaansprakelijkheid conform de norm NEN 4400. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig SNA-keurmerk;
2. Een geldig Bovib-keurmerk;
3. Een ander (eigen) managementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is om risico's te beperken inzake keten- en inlenersaansprakelijkheid. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het managementsysteem in ieder geval voldoet aan het volgende

kenmerk: De Inschrijver wordt minimaal twee (2) maal per jaar geïnspecteerd en beoordeeld door een geaccrediteerde instelling op het nakomen van wettelijke verplichtingen voortkomend uit arbeidsbemiddeling, te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige SNA-keurmerk;
- > Een kopie van het geldige Bovib-keurmerk;
- > Een beschrijving van maximaal vijf (5) A4 van een ander (eigen) gelijkwaardig managementsysteem en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

# 7 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 8)** zijn Minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving te voldoen aan alle Minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en die als zodanig zijn aangegeven in het Programma van Eisen.

In de **Conformiteitenverklaring (bijlage 9)** moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde Minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle Minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Raamovereenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Raamovereenkomst te ontbinden.

# 8 Gunningscriteria en beoordeling

## 8.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zijnde de Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op kwaliteit en prijs tezamen c.q. Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft.

In onderstaande tabel zijn de sub-Gunningscriteria weergegeven, alsmede de weging en de maximaal te behalen score per sub-Gunningscriterium:

| Gunningscriterium | Sub-Gunningscriterium                          | Weging | Maximaal te behalen score |
|-------------------|------------------------------------------------|--------|---------------------------|
| Prijs             | Fee                                            | 15%    | 15 punten                 |
| Kwaliteit         | GC-1: Implementatie en samenwerking            | 35%    | 35 punten                 |
|                   | GC-2: Werving en (voor)selectie van kandidaten | 30%    | 30 punten                 |
|                   | GC-3: Contractbeheer                           | 20%    | 20 punten                 |
| Totaal            |                                                | 100%   | 100 punten                |

### 8.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-Gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Algemene uitgangspunten bij de uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria wordt geacht te zijn in begrepen in de aangeboden prijzen in het **Prijzenblad (bijlage 10)** en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver.
- Indien de uitwerking van Inschrijver op een kwalitatief sub-Gunningscriterium (inclusief figuren, tabellen en exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden;
- De uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere criteria;
- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld, wat betekent dat de uitwerking van een Inschrijver niet wordt vergeleken met die van (een) andere Inschrijver(s).

## **GC-1: Implementatie en samenwerking**

### Doelstelling GC-1

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die op basis van een gedegen implementatietraject en –plan:

1. Zorgt voor een soepele start van de dienstverlening en de basis legt voor een optimale uitnutting van de Raamovereenkomst.
2. De basis legt voor een goede samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak uit te werken waarin Inschrijver aangeeft hoe de implementatie en de samenwerking met Opdrachtgever er op hoofdlijnen uitziet.

De implementatiefase heeft een gezamenlijke doestelling waarbij de kennis en ervaring van Opdrachtnemer van groot belang is, te meer omdat Opdrachtgever geen ervaring heeft met de Intermediaire dienstverlening en/of samenwerking met een Intermediair.

Het plan van aanpak van Inschrijver dient in ieder geval de hieronder beschreven onderdelen te bevatten. Inschrijver wordt verzocht om kritisch te kijken naar de aangegeven onderdelen en zijn meerwaarde (kennis en ervaring) in de Inschrijving naar voren te laten komen en aan de hand van concrete maatregelen te beschrijven in welke mate en op welke wijze Inschrijver de beschreven doelstelling gaat realiseren.

Inschrijver is verplicht om de door Aanbestedende Dienst aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 3) in de uitwerking van het plan van aanpak te volgen.

#### **1. Aanpak en planning**

- a. Wat is de visie van Inschrijver op de rol die Inschrijver vervult in de implementatie?
- b. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver? Inschrijver geeft hierbij in ieder geval een beschrijving van activiteiten, middelen en tijdslijnen.
- c. Ziet Inschrijver op basis van de scope van de Opdracht en/of de beschrijving van dit sub-Gunningscriterium nog aanvullende onderwerpen/punten die van belang zijn voor de implementatie?

#### **2. Organisatie en samenwerking**

- a. Welke rollen zet Inschrijver in tijdens de implementatie, inclusief taken en verantwoordelijkheden?
- b. Wat en/of welke rollen heeft Inschrijver nodig van Opdrachtgever om de implementatie te laten slagen, inclusief benodigde tijdsinspanning?
- c. Op welke wijze wordt er gedurende de implementatiefase gecommuniceerd met Opdrachtgever?
- d. Op welke wijze anticipeert Inschrijver in samenwerking met de Opdrachtgever op de inhuurbehoefte die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst ontstaat?

#### **3. Lessons learned**

- a. Geef drie (3) voorbeelden van gemaakte fouten of issues in/tijdens eerdere implementaties en beschrijf welke mitigerende maatregelen er werden getroffen.

### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal vier (4) A4 bestaan, waarbij aanvullend één (1) pagina mag worden gebruikt voor het visueel weergeven van de (mijlpalen)planning. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

### Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient Aanbestedende Dienst vertrouwen te geven dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Hoe meer vertrouwen Aanbestedende Dienst heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen wordt bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door Aanbestedende Dienst gevraagde (sub)onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin de doelstelling wordt ingevuld en de maatregelen/activiteiten meerwaarde hebben.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de maatregelen/activiteiten ook daadwerkelijk behaald zullen worden en effectief zullen zijn.
4. Proactiviteit: de mate waarin Inschrijver zelf proactief ideeën aandraagt en Aanbestedende Dienst ontzorgd.
5. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

## **GC-2: Werving en (voor)selectie van kandidaten**

### Doelstelling GC-2

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die tijdig passende Kandidaten kan aanbieden tegen een marktconform Uurtarief.

### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven op welke wijze Inschrijver tijdig passende Kandidaten aanbiedt tegen een marktconform Uurtarief.

De uitwerking van Inschrijver dient in ieder geval de onderstaande onderdelen te bevatten. Inschrijver wordt verzocht om kritisch te kijken naar de aangegeven onderdelen en zijn meerwaarde (kennis en ervaring) in de Inschrijving naar voren te laten komen en aan de hand van concrete maatregelen te beschrijven in welke mate en op welke wijze Inschrijver de beschreven doelstelling gaat realiseren.

Inschrijver is verplicht om de door Aanbestedende Dienst aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 3) in de uitwerking te volgen.

#### **1. Inhuurbehoefte**

- a. Op welke wijze bouwt Inschrijver een netwerk op van Toeleveranciers en op welke wijze wordt dit netwerk onderhouden om te kunnen voorzien in de inhuurbehoefte van Opdrachtgever?
- b. Op welke wijze profileert Inschrijver Opdrachtgever (rekening houdend met de aard van de organisatie) naar de markt?

#### **2. Wervingsproces**

- a. Op welke wijze zorgt Inschrijver dat hij de juiste Kandidaat vindt, bereikt en aanzet tot reageren voor Opdrachtgever?

- b. Op welke wijze worden er door Inschrijver lokaal (c.q. binnen het verzorgingsgebied van de beide Veiligheidsregio's) Kandidaten geworven? (toelichting: voor bepaalde functies is fysieke aanwezigheid van de Inhuurkracht op locatie vereist en/of kan binding of kennis met het gebied een pré zijn)

### **3. (Voor)selectieproces**

- a. Op welke wijze is het (voor)selectieproces van Inschrijver ingericht?
- b. Op welke wijze wordt door Inschrijver vastgesteld dat een Kandidaat geschikt is voor Opdrachtgever?

#### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal drie (3) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

#### Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient Aanbestedende Dienst vertrouwen te geven dat Inschrijver in staat is om tijdig passende Kandidaten aan te bieden tegen een marktconform Uurtarief. Hoe meer vertrouwen Aanbestedende Dienst heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen wordt bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door Aanbestedende Dienst gevraagde (sub)onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin de doelstelling wordt ingevuld en de werkwijze van Inschrijver meerwaarde heeft.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de werkwijze ook daadwerkelijk effectief is.
4. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

### **GC-3: Contractbeheer**

#### Doelstelling GC-3

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die het Contractbeheer volledig afhandelt, Opdrachtgever daarbij ontzorgt, en borgt dat Opdrachtgever wordt gevrijwaard (zie 'Vrijwaren' in begrippenlijst) voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden aangaande de inhuur van Inhuurkrachten.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om het proces te beschrijven waaruit de volledige afhandeling van het Contractbeheer blijkt, alsmede de wijze waarop Inschrijver borgt dat Opdrachtgever door Inschrijver wordt gevrijwaard voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden aangaande de inhuur van Inhuurkrachten.

De uitwerking van Inschrijver dient in ieder geval de onderstaande onderdelen te bevatten. Inschrijver wordt verzocht om kritisch te kijken naar de aangegeven onderdelen en zijn meerwaarde (kennis en ervaring) in de Inschrijving naar voren te laten komen en aan de hand van concrete maatregelen te beschrijven in welke mate en op welke wijze Inschrijver de beschreven doelstelling gaat realiseren.

1. Beschrijf het proces waaruit de volledige afhandeling op het gebied van Contractbeheer blijkt en Opdrachtgever daarbij wordt ontzorgd.

2. Beschrijf op welke wijze Inschrijver borgt dat Opdrachtgever door Inschrijver wordt gevrijwaard voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden aangaande inhuur van Inhuurkrachten.

#### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal drie (3) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

#### Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient Aanbestedende Dienst vertrouwen te geven dat Inschrijver in staat is om het volledige Contractbeheer af te handelen, Opdrachtgever daarbij te ontzorgen, en borgt dat Opdrachtgever wordt gevrijwaard voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden aangaande de inhuur van Inhuurkrachten. Hoe meer vertrouwen Aanbestedende Dienst heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen worden bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door Aanbestedende Dienst gevraagde onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin de doelstelling wordt ingevuld en de werkwijze van Inschrijver meerwaarde heeft.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de werkwijze ook daadwerkelijk effectief is.
4. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

#### **Beoordelingstabel**

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt per sub-Gunningscriterium één (1) van onderstaande scores toegekend.

| Score                                                 | Omschrijving score                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>100%</b>                                           | <b>Uitstekende uitwerking</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GC-1: 35 punten<br>GC-2: 30 punten<br>GC-3: 20 punten | De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst <b>veel vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant, toepasselijk en <b>uitstekend</b> antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk uitstekend/aansprekend verwoord, geeft een <b>maximaal denkbare meerwaarde</b> en op alle beoordelingsaspecten wordt uitstekend gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details. |
| <b>75%</b>                                            | <b>Goede uitwerking</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| GC-1: 26 punten<br>GC-2: 23 punten<br>GC-3: 15 punten | De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst <b>vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk, relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is goed en heeft ook <b>een meerwaarde</b> en/of op <b>één (1) beoordelingsaspect</b> zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als <b>minder goed</b> beoordeeld.                             |
| <b>50%</b>                                            | <b>Voldoende uitwerking</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| GC-1: 18 punten<br>GC-2: 15 punten<br>GC-3: 10 punten | De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst <b>nog voldoende vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking <b>neutraal/heeft geen meerwaarde</b> en/of op <b>meerdere beoordelingsaspecten</b> zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als <b>minder goed</b> beoordeeld.                                                                                                                                                           |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>25%</b><br>GC-1: 9 punten<br>GC-2: 8 punten<br>GC-3: 5 punten | <b>Onvoldoende uitwerking</b><br>De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst <b>onvoldoende vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is <b>slechts beperkt</b> rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een <b>substantieel deel</b> van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver <b>onvoldoende</b> . |
| <b>0%</b><br>GC-1: 0 punten<br>GC-2: 0 punten<br>GC-3: 0 punten  | <b>Slechte uitwerking (/uitwerking ontbreekt)</b><br>De uitwerking van Inschrijver geeft de Aanbestedende Dienst <b>geen vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is <b>geen</b> rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op <b>(vrijwel) alle</b> beoordelingsaspecten scoort Inschrijver <b>slecht</b> .               |

### 8.1.2 Gunningscriterium prijs

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Voor het Gunningscriterium prijs dient Inschrijver het **Prijzenblad (bijlage 10)** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Uitgangspunten

Bij het invullen van het **Prijzenblad (bijlage 10)** en het bepalen van de te offren fee moet Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Inschrijver dient alle blauwe cellen in te vullen, de gele cellen worden automatisch berekend.
- Inschrijver dient een nominale Fee per gewerkt uur op te geven voor de gevraagde dienstverlening.
- Voor de door Inschrijver op te geven Fee geldt een minimum Fee van € 2,00 en een maximale Fee van € 5,00. Het is Inschrijver op straffe van uitsluiting niet toegestaan om een Fee aan te bieden lager dan het gestelde minimum of hoger dan het gestelde maximum.
- De door Inschrijver aangeboden Fee dient gebaseerd te zijn op een all-in prijs gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en bevat de kosten voor het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening, inclusief Contractbeheer en alle overige relevante kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om tijdens de looptijd van de Overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.
- De aangeboden Fee moet worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- De aangeboden Fee moet worden opgegeven in euro's.
- De aangeboden Fee moet worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- Het is niet toegestaan om een strategische Inschrijving in te dienen. Een Inschrijver die een strategische Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. De Aanbestedende Dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), de volgende Inschrijvingen als een strategische inschrijving:
  - een Inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat aanbieders de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een Inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van ander onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige Inschrijving in te dienen
  - een Inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd
  - een Inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige Inschrijving als beste Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt

- Inschrijvingen met negatieve prijzen
- Inschrijvingen met 0-prijzen
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven **Prijzenblad (bijlage 10)**.
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de aangeboden Fee juist is ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

#### Wijze van beoordelen

Voor het Gunningscriterium prijs kan Inschrijver maximaal 15 punten scoren. De score op het Gunningscriterium prijs wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Een aangeboden Fee levert van € 2,00 (conform het gestelde minimum) levert de maximale score op van 15 punten. Elke € 0,01 dat een aangeboden Fee hoger is dan € 2,00, resulteert in -0,05 punten ten opzichte van de maximale score van 15 punten. Voorbeelden:

- Een aangeboden fee van € 2,01 levert een score op van 14,95 punten;
- Een aangeboden fee van € 2,02 levert een score op van 14,90 punten;
- Een aangeboden fee van € 3,50 levert een score op van 7,50 punten;
- Een aangeboden fee van € 4,99 levert een score op van 0,05 punten;
- Een aangeboden fee van € 5,00 (conform het gestelde maximum) levert een score op van 0,00 punten.

## 8.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-Gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

#### **Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-Gunningscriteria**

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. De aangeboden Fee (ten behoeve van Gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment niet bekend.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen:

- Plaatsvervangend Directeur Bedrijfsvoering;
- Recruiter;
- Teamleider Informatisering & Automatisering (Inhurende teammanager van de VRFGV)

Het beoordelingsteam heeft een voorzitter (de inkoper) die zelf niet beoordeeld. De voorzitter ziet toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelingsteam.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving en kennen per sub-Gunningscriterium een beoordeling (uitstekend t/m slecht) toe conform de wijze van beoordelen in paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. De

beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen.

Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus per sub-Gunningscriterium een eindoordeel vastgesteld conform de beoordelingstabel in paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document.

### **Fase 2: beoordeling Gunningscriterium prijs**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op het Gunningscriterium prijs conform de wijze van beoordelen in paragraaf 8.1.2.

#### Totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zijnde de Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op kwaliteit en prijs tezamen c.q. Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft.

#### Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien twee (2) of meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die hoogste totale score heeft behaald op kwaliteit. Indien de totale score op kwaliteit eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door achtereenvolgens:

- GC-1: Implementatie en samenwerking
- GC-2: Werving en (voor)selectie
- GC-3: Contractbeheer, facturatie en administratie

Indien de score op bovenstaande criteria eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door middel van loting. Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

# 9 Checklist Inschrijving

In dit hoofdstuk is een overzicht opgenomen van alle Aanbestedingsstukken. Daarnaast is aangegeven welke documenten door Inschrijver verplicht ingediend moeten worden.

## 9.1 Documentenlijst

| Nr. | Omschrijving                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Beschrijvend Document broker inhuur personeel                          |
| 2.  | Concept Raamovereenkomst (bijlage 1)                                   |
| 3.  | Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 (bijlage 2) |
| 4.  | Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 3)                           |
| 5.  | Procedure klachtenafhandeling (bijlage 4)                              |
| 6.  | Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 5)                            |
| 7.  | Verklaring middelen derde (bijlage 6)                                  |
| 8.  | Formulier referentieopdracht (bijlage 7)                               |
| 9.  | Programma van Eisen (bijlage 8)                                        |
| 10. | Conformiteitenverklaring (bijlage 9)                                   |
| 11. | Prijzenblad (bijlage 10)                                               |
| 12. | Stappenplan digitaal inschrijven (bijlage 11)                          |
| 13. | Functieboek VRGV (bijlage 12)                                          |

## 9.2 Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

| Nr. | Omschrijving                                           | Format                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed) | Zie TenderNed                                                           |
| 2.  | Formulier referentieopdracht                           | Formulier referentieopdracht (bijlage 7)                                |
| 3.  | Conformiteitenverklaring                               | Conformiteitenverklaring (bijlage 9)                                    |
| 4.  | Uitwerking GC-1: Implementatie en samenwerking         | Free format conform vormvereisten paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document |

|                                                              |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 5. Uitwerking GC-2: Werving en (voor)selectie van Kandidaten | Free format conform vormvereisten paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document |
| 6. Uitwerking GC-3: Contractbeheer                           | Free format conform vormvereisten paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document |
| 7. Prijzenblad                                               | Prijzenblad (bijlage 10)                                                |

Let op: onderstaande documenten opnemen indien van toepassing:

- Indien er sprake is van een Samenwerkingsverband dient Inschrijver tevens voor ieder lid van het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 5)**. Zie paragraaf 4.3 Beschrijvend Document.
- Indien er sprake is van een beroep op (een) derde(n) dient Inschrijver tevens voor iedere derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring middelen derde (bijlage 6)**. Zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.

### 9.3 Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

| Nr. | Omschrijving                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Gedragsverklaring Aanbesteden                                                        |
| 2.  | Uittreksel Handelsregister                                                           |
| 3.  | Verklaring Belastingdienst                                                           |
| 4.  | Bewijs WAADI registratie                                                             |
| 4.  | Bewijs verzekering                                                                   |
| 5.  | Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem                                                   |
| 6.  | Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring                 |
| 7.  | Bewijs managementsysteem voor beperking risico's keten- en inlenersaansprakelijkheid |