

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Intermediair voor de contractering van zzp'ers



Versie : 1.0

Datum : 23 november 2022

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

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

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

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

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie dienstverlening, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Mitigeren risico's zittende zzp'ers, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Aanpak rond nieuwe aanvragen en daarna, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Social return, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Tarief voor werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

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

Checklist Verificatiedocumenten

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

Let op: U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen, maar dient zich wel bewust te zijn van het feit dat deze documenten opgevraagd kunnen worden, opdat u deze tijdig aan kunt vragen als u niet over de vereiste actuele documenten beschikt.

Document	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan twee jaar	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
De meest recente jaarrekening, waaruit blijkt dat er geen signalen zijn dat de continuïteit van uw onderneming in het geding is	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de continuïteit
Een ingevuld en ondertekend Format financieel-economische draagkracht. Dit Format is als separate Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de continuïteit
ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering
NEN 4400-1 certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering

*) Dit betekent dat als een Onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de Opdracht wordt ingezet, zonder dat een beroep op deze Onderaannemer nodig is om aan de geschiktheidseisen te voldoen, van deze Onderaannemer geen bewijsstuk nodig is.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Checklist Verificatiedocumenten	3
Definities	5
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht.....	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	7
1.5 Planning.....	8
1.6 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.6 Omvang van de Opdracht	11
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.9 Wachtkamerconstructie.....	12
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften.....	13
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.4 Klachtenregeling	14
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	14
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	17
3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen	17
3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht	18
3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	19
3.10 Openingsprocedure	19
3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	20
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	21
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	21
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	22
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	24
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	25
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	25
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	26
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	26
5.2.2 Beoordelingskader.....	26
5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie dienstverlening	27
5.2.4 Onderdeel 2: Mitigeren risico's zittende zzp'ers	27
5.2.5 Onderdeel 3: Aanpak rond nieuwe aanvragen en daarna	28
5.2.6 Onderdeel 4: Social return	28
5.3 Subgunningscriterium prijs	29
5.3.1 Kosten implementatie en mitigeren risico's zittende zzp'ers	29
5.3.2 Kosten dienstverlening nieuwe plaatsingen en daarna	29
5.3.3 Tarief voor werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer.....	29

Definities

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

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Gemeente Deventer.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

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

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kan ook een Onderaannemer zijn, maar dat hoeft niet.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

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

Onderaannemer

Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Dit kan ook een Derde zijn, maar dat hoeft niet.

Opdracht

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

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

Gemeente Deventer

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Opdrachtnemer Wachtkamer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst heeft gesloten. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

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

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Verificatiedocumenten

Nadere bewijsstukken die de (winnende) Inschrijver(s) moet(en) overleggen aan de Aanbestedende dienst, ter controle van de Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. In de regel is dit niet eerder aan de orde dan na de Gunningsbeslissing.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die fungeert als intermediair voor het contracteren van zzp'ers en die de daarmee samenhangende risico's voor de Aanbestedende dienst reduceert.

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

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

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure (procedure met voorselectie) voegt daardoor vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf Inschrijvers om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld Inschrijvers uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een openbare aanbestedingsprocedure te kiezen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

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

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

1.5 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	23 november 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	2 december 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	9 december 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	14 december 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	20 december 2022	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	16 januari 2023	10:00
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	31 januari 2023	
Definitieve gunning	21 februari 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2023	

1.6 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format kerncompetentie
3. Prijzenblad
4. Concept-raamovereenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
6. Concept-wachtkamerovereenkomst
7. Conformiteitenlijst
8. Format financieel economische draagkracht
9. Bouwblokkenmethode Social return

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Deventer is een Hanzestad aan de IJssel. Het is gelegen in de provincie Overijssel. De gemeente bestaat, naast de stad Deventer, uit de volgende dorpskernen: Bathmen, Diepenveen, Schalkhaar, Okkenbroek en Lettele. Ook zijn er 7 buurtschappen.

Aantal inwoners per 31 januari 2022 bedraagt 101.429. Totale oppervlakte van de gemeente is ruim 134 km². Meer informatie over de gemeente en de organisatie is te vinden op www.deventer.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft een Europese aanbesteding uitgevoerd voor een Dynamisch aankoopstelsel (hierna: DAS). Het DAS wordt ontsloten via een zogenaamde inhuurdesk. De inhuurdesk werft kandidaten voor de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kandidaat in te huren, wordt een contract gesloten tussen de Aanbestedende dienst en de betreffende kandidaat.

De inhuurdesk Talentenregio is het digitale platform voor het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten boven een schaal 9 en hoger waar de gemeente Deventer gebruik van maakt. Het is de plek voor zowel leveranciers als ZZP'ers om zich eenvoudig in te schrijven en te reageren op mogelijke opdrachten. Leveranciers en ZZP'ers die zijn geregistreerd op de inhuurdesk en het DAS ontvangen alle aanvragen van de Talentenregio.

Staffing MS beheert de inhuurdesk Talentenregio voor de aangesloten deelnemers² van, waaronder de gemeente Deventer. Staffing MS onderhoudt dit systeem en voert alle procedurele werkzaamheden uit:

- Het digitaal bekend maken van opdrachten;
- Beantwoording van vragen;
- Voorselectie van de beste kandidaten;
- Opvragen van documenten;
- Gemotiveerd afwijzen van niet-geselecteerde kandidaten;
- Het procesverbaal van gunning;
- Overdracht van de kandidaat.

Het inhuurproces voldoet aan alle criteria rondom rechtmatigheid en doelmatigheid.

In sommige gevallen heeft de Aanbestedende dienst voor een Opdracht met een inspanningsverplichting een zzp'er op het oog. In aanvulling op de dienstverlening van de inhuurdesk wenst de Aanbestedende dienst een Inschrijver te contracteren die risico's (o.a. n.a.v. wet DBA) minimaliseert of wegneemt indien er sprake is van een Opdracht met een inspanningsverplichting waarvoor de Aanbestedende dienst een geselecteerde zzp'er voor wenst in te huren. Inschrijver dient te zorgen dat deze kandidaten conform de relevante wet- en regelgeving, door tussenkomst van Inschrijver, worden gecontracteerd en vervolgens ingezet worden bij de Aanbestedende dienst. De kosten die met deze dienstverlening zijn gemoeid overstijgen naar verwachting de drempel waarboven Europees aanbesteed dient te worden. Het ligt daarom in de rede om een Europese aanbesteding uit te voeren.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

² Gemeente Dalfsen, Gemeente Deventer, Gemeente Dronten, Gemeente Hardenberg, Gemeente Hattem, Gemeente Heerde, Gemeente Kampen, Gemeente Meppel, Gemeente Oldebroek, Gemeente Olst-Wijhe, Gemeente Raalte, Gemeente Steenwijkerland, Gemeente Westerveld, Gemeente Zwolle, Omgevingsdienst IJsselland, Shared Service Centrum ONS

- a. De Aanbestedende dienst voldoet aan wet- en regelgeving en reduceert de risico's bij de inhuur van zzp'ers (ingezet op basis van een inspanningsverplichting). Hier valt de denken aan aanbestedingsrechtelijke, arbeidsvoorwaardelijke en belastingtechnische risico's rond relevante wet- en regelgeving waaronder de wet DBA en WAADI.
- b. De Aanbestedende dienst wordt ontzorgd ten aanzien van de administratieve afhandeling, contractering en facturering door Inschrijver die op haar beurt een overeenkomst aangaat met zzp'ers (inzet op basis van een inspanningsverplichting), waarbij dit perfect is afgestemd met de interne systemen en processen van de Aanbestedende dienst en de inhuurdesk.
- c. De zzp'ers (met inspanningsverplichting) zijn bereid te worden gecontracteerd via (de voorwaarden van) Inschrijver zodat enerzijds de onder a) en b) gestelde doelen worden bereikt en anderzijds dergelijke kandidaten kunnen worden ingezet bij de Aanbestedende dienst.
- d. Indien de Aanbestedende dienst via de inhuurdesk geen geschikte kandidaten vindt, is sprake van een extra achtervang om kandidaten te werven, voor te selecteren en aan te bieden aan de Aanbestedende dienst.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Inschrijver waarlangs de tijdelijk inhuur van zzp'ers (ingezet op basis van een inspanningsverplichting) voor hogere functies (schaal 9 en hoger) in de regel rechtstreeks geworven door de inhuurdesk namens of door de Aanbestedende dienst. Voor uitzendkrachten, die zich met name richten op lagere functies (t/m schaal 8), bestaan andere overeenkomsten.

Door het contracteren van één Inschrijver heeft de Aanbestedende dienst één aanspreekpunt. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit past niet bij de aard van de Opdracht, zou de doelmatigheid in de weg staan en zou leiden tot versnippering van de dienstverlening. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen versnipperd het volume te veel, waardoor een (te) beperkte marge voor Inschrijver overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de Aanbestedende dienst als intermediair zal ontzorgen bij de inhuur van zzp'ers met een inspanningsverplichting volgens geldende wet- en regelgeving.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een intermediair die voorziet in de diensten waarmee de doelstellingen als beschreven onder paragraaf 2.3 worden bereikt. Daarbij zal sprake zijn van (zittende en nieuwe) zzp'ers met inspanningsverplichting die door de Aanbestedende dienst worden aangedragen (incidenteel) of zzp'ers (in de regel) die door de inhuurdesk (via het DAS) rechtstreeks zijn geworven en waarop de Aanbestedende dienst de keuze heeft laten vallen.

Optioneel

In de regel zal de Aanbestedende dienst via de inhuurdesk tijdelijke kandidaten werven en selecteren, doch indien dit niet tot de gewenste resultaten leidt kan Opdrachtnemer ook worden gevraagd (naast eerdergenoemde dienstverlening) tijdelijke kandidaten te werven, een voorselectie uit te voeren en deze aan te bieden aan de Aanbestedende dienst. De kandidaten die in dit geval worden aangeboden, door tussenkomst van Opdrachtnemer, kunnen zzp'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detachingsbureaus, of eigen mensen die in dienst zijn van Opdrachtnemer. Deze werkzaamheden kunnen een enkele keer aan de orde zijn en zijn daarom optioneel en niet exclusief voorbehouden aan Opdrachtnemer.

Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen uitdrukkelijk doch niet limitatief een aantal specifieke functies en categorieën tijdelijke arbeid zoals:

- Kandidaten met lagere functies (t/m schaal 8).
- Kandidaten (zzp'ers en medewerkers in dienst van een werkgever) die via een bureau worden ingehuurd en waartoe met dit bureau een (detacherings)overeenkomst tot stand komt.
- Zzp'ers met een resultaatverplichting: er is een resultaatverplichting geformuleerd, zonder dat er door de Aanbestedende dienst op de inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd. Hierbij zijn er dus afspraken gemaakt over het eindproduct (wat er opgeleverd wordt door een zzp'er). De zzp'er is verantwoordelijk voor de realisatie van dat resultaat, binnen de overeengekomen tijd, kwaliteit en budget. De zzp'er stuurt zelf op inzet, planning en expertise.
- Personeel vanuit organisaties zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld andere overheden of stichtingen).
- Inhuur van tijdelijke kandidaten als onderdeel van adviesopdrachten zoals bijvoorbeeld ingenieursbureaus of andere raamovereenkomsten.
- Uitzendkrachten.
- Bedrijfsarts.
- Coaches.

Minimumeisen

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

2.6 Omvang van de Opdracht

De behoefte aan zzp'ers is inherent dynamisch. Naar verwachting zal het jaarlijks gaan om de inhuur van circa gemiddeld 15 nieuwe aanvragen en om gemiddeld 5 zzp'ers die herhaaldelijk worden ingezet. De omvang van de Opdracht is geraamd tussen de € 2.000.000 en € 3.000.000 (exclusief btw) per jaar inclusief de uurtarieven van zzp'ers. De totale omvang (inclusief eventuele verlengingen, waarmee de looptijd op maximaal 4 jaar komt) is geraamd tussen de € 8.000.000 en € 12.000.000 (exclusief btw). De omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Bij de start van de Overeenkomst dienen naar verwachting circa 17 lopende inhuurdossiers doorgenomen te worden door en overgeheveld te worden naar Opdrachtnemer. Deze 17 komen bovenop de eerdergenoemde geraamde omvang.

Maximale waarde raamovereenkomst

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de bovenkant van de range voor de genoemde verwachte omvang, dus maximale omvang is € 18.000.000 (exclusief btw). Indien deze omvang is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De lopende nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De Aanbestedende dienst geeft aan of zij van de optie tot verlenging gebruik maakt conform de procedure als gestelde in de concept-raamovereenkomst welke als Bijlage is gevoegd.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte zijn van toepassing op de Opdracht, waarbij de concept-raamovereenkomst prevaleert.

2.8 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De concept-wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Daarna is wederzijdse instemming nodig.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

3.4 Klachtenregeling

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

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

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

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

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

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

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

toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

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

18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

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

3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

1. Inschrijvers kunnen zich beroepen op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Derde kan ook een Onderaannemer zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Onderaannemers de volgende paragraaf. Indien een Derde ook ingeschakeld wordt als Onderaannemer, zijn ook de in de volgende paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. **Let op:** Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden ook Verificatiedocumenten kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.

3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
8. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht te voldoen, hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van deze Derde, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing bij wijze van Verificatiedocument een verklaring worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde onvoorwaardelijk garant staat voor de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door de Derde rechtsgeldig ondertekend te zijn. Een separate verklaring is niet nodig als de Derde een moedermaatschappij is die een zogenaamde artikel 403-verklaring heeft gedeponeerd in het handelsregister waaruit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de schulden van Inschrijver blijkt en hier bewijsstukken van overlegt. **Let op:** De Derde dient aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf te voldoen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht

1. Inschrijvers kunnen een Onderaannemer inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Indien Inschrijver ten tijde van de Inschrijving kenbaar maakt een Onderaannemer in te schakelen, dan gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Onderaannemer kan ook een Derde zijn waarop wordt geleund om aan de geschiktheidseisen te voldoen, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Derden de vorige paragraaf. Indien

- een in te schakelen Onderaannemer ook een Derde is waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zijn ook de in de vorige paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
 3. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én die tevens als Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht wordt ingezet vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
 4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan, ook als het beroep niet in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen is.
 5. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Onderaannemer(s) te gunnen.
 6. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Onderaannemer met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
 7. In het geval van het inschakelen van een Onderaannemer wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een andere Onderaannemer dan tijdens de Inschrijving worden ingeschakeld na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Onderaannemer zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Onderaannemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.
 9. Het bovenstaande geldt niet rond de inzet van een zzp'er voor de uitvoering van een nadere opdracht.

3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

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

3.10 Openingsprocedure

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

3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

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

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

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

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Checklist Verificatiedocumenten vooraan in deze Aanbestedingsleidraad. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

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

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is en dat deze beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van de zzp'ers is gewaarborgd. De Aanbestedende dienst stelt daarom de onderstaande minimumeisen aan Inschrijvers:

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

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien de Inschrijver niet aan de bovenstaande eisen voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.3.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

- Inschrijver heeft diensten verleend die zagen op het reduceren van risico's voor de referentie-organisatie rond de inhuur van minimaal vier zzp'ers met een inspanningsverplichting en het verzorgen van de administratieve afhandeling. Het betrof hier zzp'ers waarbij de kandidaten zijn aangedragen door de referentie-organisatie of door een inhuurdesk (niet zijnde door de Inschrijver zelf, dus niet geworven door Inschrijver) namens de referentie-organisatie.
Als onderdeel van de administratieve afhandeling zijn in ieder geval de volgende werkzaamheden uitgevoerd: het contracteren van de zzp'er waarbij een overeenkomst tussen de zzp'er met Inschrijver tot stand kwam, het beschikbaar stellen van deze zzp'er bij de referentie-organisatie, het treffen van maatregelen om risico's voor de referentie-organisatie te minimaliseren, het betalen van de zzp'er en het verzorgen van facturatie naar de referentie-organisatie.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Om te komen tot 4 zzp'ers mag Inschrijver maximaal 4 verschillende referenties overleggen.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

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

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Het moment van 'plaatsing' is maatgevend, dus het moment waarop de zzp'er aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

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

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

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie dienstverlening	10.000
	2. Mitigeren risico's zittende zzp'ers	25.000
	3. Aanpak rond nieuwe aanvragen en daarna	30.000
	4. Social return	5.000
Prijs		30.000
Totaal		100.000

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

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De nummer twee in rang krijgt de wachtkamerovereenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 5.1 (onder subgunningscriterium kwaliteit) zwaarder gewaardeerde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

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

5.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie dienstverlening

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen in de wijze van implementeren van de dienstverlening door Inschrijver. Inschrijver dient daartoe het volgende aan te leveren.

1. Stappenplan van de implementatie inclusief rolverdeling tussen Inschrijver, de Aanbestedende dienst, de inhuurdesk, zittende zzp'ers. Wat zijn de stappen en hoe is de invulling en rolverdeling rekening houdende met de eisen van de Aanbestedende dienst?
2. Planning van de te nemen stappen. Wat doet Inschrijver wanneer, en wanneer wordt er iets van de Aanbestedende dienst, inhuurdesk of andere belanghebbenden verwacht inclusief doordooptijden en verwachte inspanningen.

Bij de beoordeling wordt gekeken of de maatregelen die Inschrijver implementeert bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van de Aanbestedende dienst rond de gevraagde dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst en de ontzorging van de Aanbestedende dienst. Er wordt gekeken of de stappen helder zijn, de planning realistisch en belanghebbenden passend betrokken worden. Als Inschrijver daarbij ook prestatie-informatie voegt voor vergelijkbare situaties, waaruit blijkt dat deze aanpak goed heeft gewerkt, dan draagt dit bij aan het winnen van vertrouwen in de aanpak.

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

5.2.4 Onderdeel 2: Mitigeren risico's zittende zzp'ers

De Aanbestedende dienst wenst reeds gecontracteerde zzp'ers die op dit moment werken met een inspanningsverplichting bij Opdrachtnemer onder te brengen en eventuele risico's voor zichzelf te minimaliseren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft.

Inschrijver dient voor de hieronder gevraagde situaties aan te geven welke risico's hij voor de Aanbestedende dienst ziet en op welke wijze en in welke mate Inschrijver deze risico's (zoveel mogelijk) wegneemt en / of welke risico's bij de Aanbestedende dienst blijven liggen en waarom, en welke maatregelen de Aanbestedende dienst eventueel kan treffen en hoe hij hierbij helpt. Het betreft hier uitsluitend zittende zzp'ers. Ook dient Inschrijver aan te geven hoe hij de zzp'ers benadert om te komen te een soepele overgang respectievelijk doorvoeren van passende maatregelen ter minimalisering van de risico's.

Inschrijver dient bij de beantwoording in te gaan op de volgende 3 situaties, waarbij in alle gevallen de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst, lees specifieke voorwaarden toegespitst op de DAS en inhuurdeks, zijn toegepast.

1. Een zzp'er is niet via de inhuurdesk (DAS) geworven, maar is rechtstreeks door de gemeente 1 op 1 gecontracteerd. De zzp'er werkt voor de Aanbestedende dienst reeds 18 maanden voor gemiddeld 36 uur per week. Gedurende deze 18 maanden heeft deze zzp'er voor € 200.000,- (excl. btw) gefactureerd en de verwachting is dat deze zzp'er nog 12 maanden ingehuurd gaat worden. De inzet is op basis van een inspanningsverplichting waarbij de zzp'er zelfstandig werkt en niet aangestuurd wordt door de Aanbestedende dienst.
2. Een zzp'er is via de inhuurdesk (DAS) geworven. De zzp'er werkt voor de Aanbestedende dienst reeds 18 maanden voor gemiddeld 36 uur per week. Gedurende deze 18 maanden heeft deze zzp'er voor € 200.000,- (excl. btw) gefactureerd en de verwachting is dat deze zzp'er nog 12 maanden ingehuurd gaat worden. De inzet is op basis van een inspanningsverplichting waarbij de zzp'er aangestuurd wordt door de Aanbestedende dienst en niet zelfstandig werkt maar meedraait in een team.
3. Een zzp'er is via de inhuurdesk (DAS) geworven. De zzp'er werkt voor de Aanbestedende dienst reeds 18 maanden voor gemiddeld 36 uur per week. Gedurende deze 18 maanden heeft deze zzp'er voor € 200.000,- (excl. btw) gefactureerd en de verwachting is dat deze zzp'er nog 12 maanden ingehuurd gaat worden, voor 20 uur per week en daarnaast nog een opdracht heeft bij andere opdrachtgevers. De inzet is op basis van een inspanningsverplichting waarbij de zzp'er aangestuurd wordt door de Aanbestedende dienst en niet zelfstandig werkt maar meedraait in een team.

Bij de beoordeling zal gelet worden in hoeverre Inschrijver een goed beeld heeft van de risico's die de Aanbestedende dienst loopt in de verschillende situaties en of Inschrijver in alle 3 de gevallen maatregelen treft die ertoe leiden dat de risico's voor de Aanbestedende dienst worden weggenomen, respectievelijk de risico's worden geminimaliseerd en de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd bij het implementeren van de maatregelen. Daarbij dient de aanpak het vertrouwen te wekken dat zzp'ers hun medewerking zullen verlenen.

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

5.2.5 Onderdeel 3: Aanpak rond nieuwe aanvragen en daarna

De Aanbestedende dienst wenst voor nieuwe aanvragen en de periode daarna te vernemen hoe Inschrijver van toegevoegde waarde is met het oog op de doelstellingen van de Aanbestedende dienst als eerder geformuleerd. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in te gaan op de volgende vragen:

1. Welke activiteiten onderneemt Inschrijver binnen het speelveld van inhurend manager, inhuurdesk, zzp'ers en eventuele andere belanghebbenden.
2. Wanneer treft Inschrijver deze maatregelen, bijvoorbeeld voordat de behoefte ontstaat, bij het ontstaan van de behoefte, bij het uitzetten van de behoeften in de markt/inhuurdesk, bij het contracteren van een zzp'er met een inspanningsverplichting, tijdens de looptijd van een geplaatste zzp'er en/of aan het einde van de plaatsing.

Bij de beoordeling zal gelet worden in hoeverre de maatregelen het vertrouwen wekken dat Inschrijver van toegevoegde waarde is bij het realiseren van de beoogde doelstellingen van deze Opdracht (zie paragraaf 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad). Gelet wordt of Inschrijver een goed beeld heeft van de risico's die de Aanbestedende dienst loopt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is doordat Inschrijver adequate maatregelen treft die ertoe leiden dat de risico's voor de Aanbestedende dienst worden weggenomen, respectievelijk de risico's worden geminimaliseerd. De Aanbestedende dienst dient minimaal te worden belast rond de afwikkeling van inhuuraanvragen, het plaatsen en van zzp'ers en de afwikkeling van zaken rond geplaatste zzp'ers met een inspanningsverplichting.

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

5.2.6 Onderdeel 4: Social return

De Aanbestedende dienst heeft SROI hoog in het vaandel staan. De Aanbestedende dienst werkt normaal gesproken met de bouwblokkenmethode en heeft deze dan ook ter informatie bijgesloten.

De Aanbestedende dienst biedt aan Inschrijver de ruimte zich ook op dit vlak te onderscheiden en is benieuwd hoe Inschrijver hierbij van toegevoegde waarde kan zijn. Inschrijver dient daarbij aan te geven welke maatregelen hij treft om op het gebied van SROI-impact te maken. Daarbij kan Inschrijver denken aan maatregelen binnen zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins bijvoorbeeld direct gekoppeld aan de opdracht.

Bij de beoordeling zal gelet worden op ambities, maatregelen en verwachte impact op het gebied van SROI, waarbij het wenselijk is dat ook een relatie is te leggen met de Opdracht die nu wordt aanbesteed. De ambities moeten serieus doch realistisch, de maatregelen moeten concreet en passend zijn bij de ambities en de prestaties moeten aantoonbaar en goed te volgen zijn voor opdrachtgever. De bouwblokkenmethode mag worden gevolgd doch dat is niet verplicht.

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

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-raamovereenkomst.

Het onderdeel prijs bestaat uit vijf onderdelen, waartoe Inschrijver zijn tarief moet opgeven. Voor alle vijf de prijsonderdelen geldt een range, waarbinnen Inschrijver moet blijven. De tarieven voor de vijf onderdelen worden bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot de totaal gewogen inschrijfsom. Voor de totaal gewogen inschrijfsom geldt een range. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het te behalen aantal punten. De Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het te behalen aantal punten en de Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft ontvangt 0%. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

5.3.1 Kosten implementatie en mitigeren risico's zittende zzp'ers

Bij de ingangsdatum van de Overeenkomst dient de Overeenkomst (en samenwerking) te worden geïmplementeerd (zie onderdeel 1: Implementatie) en dienen een aantal reeds gecontracteerde zzp'ers te worden overgeheveld (zie onderdeel 2: Mitigeren risico's zittende zzp'ers). Het betreft hier ca. 17 zzp'ers. Bij aanvang van de Overeenkomst krijgt Opdrachtnemer een eenmalige vergoeding voor het implementeren van de Overeenkomst (onderdeel 1 in Prijzenblad) en een eenmalige vergoeding per zittende zzp'er die wordt overgeheveld (onderdeel 2 in Prijzenblad). Na overheveling krijgt Opdrachtnemer een vergoeding per uur in de vorm van een vaste opslag (onderdeel 5 in Prijzenblad).

5.3.2 Kosten dienstverlening nieuwe plaatsingen en daarna

Uiteindelijk zal Opdrachtnemer zijn dienstverlening primair richten op de samenwerking met de Aanbestedende dienst, de inhuurdesk, zzp'ers en de administratieve afhandeling, contractering, facturatie, leveren van managementinformatie, mitigeren risico's e.d. als beschreven door Opdrachtnemer in zijn Inschrijving en hetgeen gevraagd door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtnemer ontvangt per nieuwe plaatsing een eenmalige vergoeding (onderdeel 3 in Prijzenblad). Deze vergoeding betreft een vast bedrag. Indien sprake is van een herhalingsplaatsing³ ontvangt Opdrachtnemer ook een eenmalige vergoeding (onderdeel 4 in Prijzenblad). Daarnaast ontvangt Opdrachtnemer een vergoeding per uur in de vorm van een vaste opslag in Euro's voor de duur dat een zzp'er werkzaamheden verricht voor de Aanbestedende dienst (onderdeel 5 in Prijzenblad).

5.3.3 Tarief voor werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer

Inschrijver dient daarnaast *ter informatie* aan te geven welke kosten zijn gemoeid met de werving en (voor)selectie van kandidaten indien de Aanbestedende dienst deze dienstverlening uitbesteedt aan Opdrachtnemer (onderdeel 6 in Prijzenblad). Dit tarief geldt boven op de vergoedingen als waarmee is ingeschreven voor de verschillende prijsonderdelen.

³ Er is sprake van een herhalingsinzet indien dezelfde kandidaat op verzoek van de Aanbestedende dienst wederom ingezet wordt, los van de vraag of deze via de inhuurdesk van de Aanbestedende dienst is geworven. Van een herhalingsinzet is sprake indien de onderbreking tussen de nadere opdrachten korter is geweest dan 1 jaar, waarbij de laatste gefactureerde werkdag maatgevend is. Indien de onderbreking langer is dan geldt de eenmalige vergoeding voor nieuw geplaatste zzp'ers (onderdeel 3 in Prijzenblad).