

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Broker voor de inhuur van personeel



en haar dochterondernemingen

Versie : 1.0

Datum : 12 december 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Quantum Delta NL 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 kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Administratieve afhandeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Bijdrage aan goed opdrachtgeverschap, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionaris, 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
	Tariefstelling 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 <u>met Waadi registratie</u>	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
De polis waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een <u>beroeps</u> aansprakelijkheids-verzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de verzekering**
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
NEN 4400-1 certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad	Ja	Ja	Indien een beroep wordt gedaan op Derde, is het niet vereist dat de Derde zelfstandig over een NEN 4400-1 certificaat beschikt, maar dient Inschrijver wel aan te tonen dat de inrichting van zijn processen ook strekt tot het borgen van de kwaliteit in het geval van een beroep op Derde.

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

**) Waarbij uit de polis(sen) dient te blijken dat schades die Inschrijver, daaronder begrepen alle deelnemers aan een Samenwerkingsverband, veroorzaakt onder de dekking van de verzekering vallen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Checklist Verificatiedocumenten	3
Definities	5
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	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	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.6 Omschrijving van de dienstverlening	10
2.7 Omvang van de Opdracht	11
2.8 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.10 Wachtkamerconstructie.....	13
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	14
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.4 Klachtenregeling	15
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	18
3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen	18
3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering van een deel van de Opdracht	20
3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	20
3.10 Openingsprocedure	20
3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	22
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	22
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	23
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	23
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	23
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	25
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	26
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	26
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	27
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	27
5.2.2 Beoordelingskader.....	27
5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie.....	28
5.2.4 Onderdeel 2: Administratieve afhandeling	28
5.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage aan goed opdrachtgeverschap	29
5.2.6 Onderdeel 4: Demonstratie portaal	30
5.3 Subgunningscriterium prijs	31

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) en tevens Opdrachtgever(s)

Stichting Quantum Delta NL. Stichting Quantum Delta NL besteedt mede aan namens haar dochterondernemingen House of Quantum BV, QDNL manager BV en QDNL Participations BV en namens toekomstig gelieerde (100%) dochterentiteiten.

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(s) tevens Aanbestedende dienst(en)

Stichting Quantum Delta NL, House of Quantum BV, QDNL manager BV en QDNL Participations BV en toekomstig gelieerde (100%) dochterentiteiten.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft 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 voor de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van de administratieve afhandeling rond inhuur, de werving, (voor)selectie van kandidaten en ondersteuning in het minimaliseren van arbeidsrechtelijke risico's rond inhuur.

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 aantal potentiële Inschrijvers. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld partijen 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	12 december 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	9 januari 2023	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 januari 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	23 januari 2023	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	27 januari 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	17 februari 2023	10:00 uur
Demonstraties portaal	2 maart 2023	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	10 maart 2023	
Definitieve gunning	31 maart 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2023 of z.s.m. daarna	

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 kerncompetenties
3. Format financieel economische draagkracht
4. Prijzenblad
5. Concept-raamovereenkomst
6. ARVODI-2018
7. Concept-wachtkamerovereenkomst
8. Conformiteitenlijst
9. Format sleutelfunctionaris
10. Lijst met mogelijke functietitels

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Stichting Quantum Delta NL is per 23 september 2020 opgericht en heeft als doel de quantumtechnologie en haar ecosysteem in Nederland te stimuleren en bevorderen, zoals opgenomen in de Nationale Agenda Quantumtechnology.

Stichting Quantum Delta NL heeft op dit moment drie dochterondernemingen: House of Quantum BV, QDNL manager BV en QDNL Participations BV en besteedt mede aan namens haar dochterondernemingen en namens toekomstig gelieerde (100%) dochterentiteiten.

Zie voor meer informatie over Stichting Quantum Delta NL: <https://quantumdelta.nl/>

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft de komende jaren behoefte aan de inhuur van tijdelijk extern personeel dat op basis van een inspanningsverplichting wordt ingezet. Het betreft in de regel de inhuur van extern personeel voor hogere en specialistische functies. Deze personen houden zich bijvoorbeeld bezig met de internationale relaties en de contacten binnen de EU, content lead, calls openen voor MKB-bedrijven, de internationale agenda en ondersteunen van startups en de ondersteuning van vastgoedontwikkeling. Daarnaast betreft het bedrijfsvoeringsfuncties op het gebied van ICT, HR, financiën en communicatie.

Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is een lijst met mogelijke functietitels. Deze lijst is louter informatief, niet uitputtend en gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan de Aanbestedende dienst ook behoefte hebben aan andersoortige functies.

2.3 Doelstellingen

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

- a. De Aanbestedende dienst wordt ontzorgd ten aanzien van de administratieve afhandeling rond inhuur, de werving, (voor)selectie van kandidaten en wordt ondersteund in het minimaliseren van arbeidsrechtelijke risico's rond inhuur.
- b. Er sprake is van zoveel mogelijk uniforme processen en informatie, zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en de Aanbestedende dienst inzicht en grip heeft op inhuur van tijdelijk personeel.
- c. Er sprake is van flexibiliteit in termen van inhuurtermijnen en soorten inhuur.
- d. Het is mogelijk om via Opdrachtnemer tijdelijk personeel dat door de Aanbestedende dienst zelf is geworven in te kunnen zetten, waartoe deze de administratieve afhandeling verzorgt.
- e. De inzet van externe inhuur is rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de opdracht afgerond is.

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 broker waarlangs de inhuur verloopt en die de hele markt kan benaderen. 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. De inhuurbehoefte is daartoe te divers. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. 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 beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de Aanbestedende dienst als broker kan ondersteunen bij de inhuur van extern personeel.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een broker die gespecialiseerd is in het afhandelen van de administratieve processen en het vrijwaren van risico's bij de inhuur van personeel. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om een eigen (netwerk)kandidaat naast die van Opdrachtnemer te (laten) houden respectievelijk de mogelijkheid om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten zonder dat Opdrachtnemer een wervingsinspanning heeft. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie bewaken, beheersen en de Aanbestedende dienst adviseren in deze. Ook zorgt Opdrachtnemer voor de administratieve afhandeling, waarbij de prijsonderhandeling over het uurtarief, bij kandidaten die door de Aanbestedende dienst zijn geworven en aangedragen, door de Aanbestedende dienst plaatsvinden.

In een enkel geval zal het dus ook gaan om het werven en (voor)selecteren van personeel, waarbij het ook mogelijk is dat kandidaten van Opdrachtnemer naast kandidaten van de Aanbestedende dienst worden gezet. Opdrachtnemer gaat in dat geval op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De kandidaten die in dit geval door Opdrachtnemer worden aangeboden, kunnen ZZP'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen en daartoe een arbeidsovereenkomst hebben. Dit om volledige onafhankelijkheid van de Opdrachtnemer te waarborgen. Verder gaat het om incidentele, specifieke en heel verschillende functies waar een brokerconstructie goed bij past. Het gaat bij het aanbieden en contracteren van tijdelijke kandidaten uitdrukkelijk niet om payroll of uitzendkrachten.

Optioneel is er sprake van de detachering van kandidaten uit overheidsorganisaties naar de Aanbestedende dienst, waarbij Opdrachtnemer mogelijk van toegevoegde waarde kan zijn rond de administratieve afwikkeling en het vastleggen van samenwerkingsafspraken. Het is aan de Aanbestedende dienst om per inzet van een kandidaat van een andere overheidsorganisatie te kijken of dit via Opdrachtnemer gaat of niet. Buiten de scope vallen detacheringsovereenkomsten die aangemerkt worden als quasi inbesteden of publiek-publieke samenwerking.

2.6 Omschrijving van de dienstverlening

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen zonder werving en selectie (enkel de administratieve afhandeling) en aanvragen met werving en selectie:

1. Zonder werving en selectie: De Aanbestedende dienst is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich inclusief onderhandeling over het uurtarief. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaten moet werven wordt de opdracht aangemerkt als een opdracht met werving en selectie (zie volgende punt).
2. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en selecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die de Aanbestedende dienst aandraagt) en biedt deze aan bij de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's.

Beperkt risico

Omdat in de beoordeling van het al dan niet bestaan van een arbeidsrelatie de situatie op de werkvloer centraal staat en Opdrachtnemer hier niet direct invloed op heeft, zal de Aanbestedende dienst hier een beperkt risico behouden. Nota bene: wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin dient hij de Aanbestedende dienst van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze voor het al dan niet inhuren van een ZZP'er of gebruik te maken van een kandidaat die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waar de Aanbestedende dienst rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de kandidaat. Dit met het oog op de Wet DBA.

Indiensttreding kandidaten

Opdrachtnemer (of derde waar de kandidaat in dienst is of eventuele tussenpersonen) mag geen concurrentiebeding en relatiebeding opleggen aan de in te zetten kandidaat, welke de overname door de Aanbestedende dienst kan bemoeilijken. Indien een kandidaat is aangedragen en geworven door de Aanbestedende dienst kan overname door de Aanbestedende dienst van de betreffende kandidaat op elk moment kosteloos plaatsvinden. Overname door de Aanbestedende dienst van een kandidaat die geworven is door Opdrachtnemer, kan kosteloos plaatsvinden nadat een kandidaat voor minimaal 1.600 uur onder de Overeenkomst is ingehuurd door de Aanbestedende dienst ongeacht het aantal nadere overeenkomsten. De Aanbestedende dienst zal waar mogelijk aangeven bij de nadere offerteaanvraag of indiensttreding van een kandidaat aan de orde kan zijn, zodat Opdrachtnemer daarmee bij de werving rekening kan houden.

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.

2.7 Omvang van de Opdracht

De behoefte aan externe inhuur is inherent dynamisch. Naar verwachting zal het gaan om de inhuur van circa 20-30 personen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dit zijn zowel full- als parttimefuncties en is exclusief kandidaten die afkomstig zijn van overheidsinstanties.

Bij de start van de Overeenkomst dienen in ieder geval ca. 10 lopende inhuurkrachten overgeheveld te worden naar Opdrachtnemer. Dit betreft ongeveer 7 FTE op basis van een 40-urige werkweek.

Jaarlijks zal het gaan om de inhuur van circa 10-15 personen. De omvang van de Opdracht is geraamd tussen € 800.000 en € 1.200.000 (exclusief btw) per jaar. Totaal (inclusief eventuele verlengingen) betreft de omvang van de Overeenkomst over de gehele looptijd tussen de € 4.800.000 en € 7.200.000 (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.

Maximale waarde Overeenkomst

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang, dus jaarlijkse omvang * zes jaar + 50%. Indien deze omvang is bereikt, na doorrekening van indexatie effecten conform indexering als gesteld in de Overeenkomst, eindigt de Overeenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar in dat geval niet worden verlengd.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst viermaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Indien deze looptijd van 6 jaar is bereikt en het programma van de Aanbestedende dienst nog niet is beëindigd en de maximale opdrachtwaarde zoals genoemd in paragraaf 2.7 nog niet is bereikt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Overeenkomst verder te verlengen met het oog op het einde van het programma van de Aanbestedende dienst. De verlenging zal nooit langer zijn dan tot het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt.

Looptijd langer dan 48 maanden

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan 48 maanden, omdat het programma van de Aanbestedende dienst naar verwachting nog 6 jaar loopt (2028). Indien er wordt gekozen voor een kortere looptijd, bijvoorbeeld van vier jaar, dient de Aanbestedende dienst na deze vier jaar opnieuw een

aanbesteding in de markt te zetten voor de inhuur van personeel. Deze nieuwe overeenkomst zou dan een looptijd hebben van circa 1,5 tot 2 jaar. De economische waarde van deze overeenkomst en de marge voor de dan te contracteren Inschrijver zal zeer beperkt zijn en niet in verhouding staan tot de inspanningen van het doen van een Inschrijving. Deze opdracht zal dan ook naar verwachting niet interessant zijn voor de markt en onnodige administratieve lasten met zich meebrengen zowel voor Inschrijvers als voor de Aanbestedende dienst.

Daarnaast houdt de langere looptijd rekening met het feit dat personen in veel gevallen ingehuurd worden voor de gehele (resterende) looptijd van het programma. Bij een nieuwe overeenkomst moeten deze kandidaten worden overgeheveld. Dit is niet wenselijk voor alle partijen en zorgt voor extra administratieve lasten. Daarom zal de Aanbestedende dienst door middel van deze Europese aanbesteding een Overeenkomst sluiten met een looptijd van maximaal 6 jaar, waarbij deze tussentijds kan worden opgezegd door de Aanbestedende dienst bijvoorbeeld als het programma eerder stopt of indien het maximum geraamde bedrag van de Overeenkomst is bereikt, immers dat bedrag mag niet worden overschreden. De Aanbestedende dienst heeft altijd de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

Inkoopvoorwaarden

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.9 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.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever. Nadere opdrachten voor de inhuur tijdelijk personeel via Opdrachtnemer kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. Zonder werving en selectie: de Aanbestedende dienst deelt schriftelijk aan Opdrachtnemer mede dat deze tot het inhuren van een kandidaat over wil gaan. De nadere opdracht/overeenkomst komt pas tot stand zodra Opdrachtnemer de terbeschikkingstelling van de betreffende persoon schriftelijk aan de Aanbestedende dienst heeft bevestigd.
2. Met werving en selectie: de Aanbestedende dienst doet een aanvraag bij Opdrachtnemer op basis waarvan werving & (voor)selectie door Opdrachtnemer plaats zal gaan vinden. Vervolgens stelt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan de Aanbestedende dienst voor, op basis waarvan de Aanbestedende dienst bepaalt met wie een gesprek plaats zal vinden. De nadere opdracht/overeenkomst komt pas tot stand zodra de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan.

Totstandkoming nadere overeenkomst

Opdrachtnemer sluit een overeenkomst met de kandidaat en leent deze kandidaat vervolgens door aan de Aanbestedende dienst. Ook als de kandidaat afkomstig is van een andere overheidsorganisatie wordt de overeenkomst gesloten tussen Opdrachtnemer en deze overheidsorganisatie en niet tussen de Aanbestedende dienst en deze overheidsorganisatie. Er kan hierbij sprake zijn van btw-vrijstelling.

2.10 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 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 (een van) 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. Na deze 24 maanden kan de wachtkamerovereenkomst worden afgeroepen indien de Opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

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 ea@pro10.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 storting 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-Overeenkomst – 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 ARVODI-2018;
 - 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 onuitvoerbaar 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. 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 van een 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, 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 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.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
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.

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 geuite 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

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat Inschrijver is verzekerd tegen aanspraken, solvabel is of beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van het extern personeel is gewaarborgd. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. *Verzekering:* Inschrijver beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar.
2. *Solvabiliteit:* Een solvabiliteit van 10,00% over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: eigen vermogen / totaal vermogen = 10,00% of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma.

OF

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 de Inschrijver hier niet aan 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 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft drie kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft diensten als broker verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen en daartoe contracteren van kandidaten (niet op uitzendbasis) waaronder ook kandidaten aangedragen door de referentie-organisatie. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden.

2. Inschrijver heeft voorzien in werving, selectie en succesvolle plaatsing van minimaal twee kandidaten voor verschillende bedrijfsvoeringsfuncties (zoals bijvoorbeeld functies op het gebied van HR, Finance, Administratief/secretarieel, IT, Communicatie). Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling, het beheersen van financiële en juridische risico's voor zover deze binnen zijn invloedssfeer liggen en de referentie-organisatie van advies voorzien rond risico's die binnen diens invloedssfeer liggen. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'er of kandidaten in dienst van derden.

De kandidaten die zijn geplaatst hadden niet dezelfde functie. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft (maximaal twee) dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.

3. Inschrijver heeft voorzien in werving, selectie en succesvolle plaatsing van minimaal twee kandidaten, voor functies waarin de voertaal Engels betrof. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling, het beheersen van financiële en juridische risico's voor zover deze binnen zijn invloedssfeer liggen en de referentie-organisatie van advies voorzien rond risico's die binnen diens invloedssfeer liggen. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'er of kandidaten in dienst van derden.

De kandidaten die zijn geplaatst hadden niet dezelfde functie. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft (maximaal twee) dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties 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.

Dit betekent bij kerncompetentie 1 dat de looptijd van 6 maanden wel voltooid dient te zijn en deze geheel of gedeeltelijk in vorenbedoelde 36 maanden moeten vallen. Bij kerncompetentie 2 en 3 is het moment van 'plaatsing' maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat 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 Certificering

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een certificering 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 partijen.

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.

4.3.2.3 Technische uitrusting

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan dat Inschrijver beschikt over een Engelstalig portaal voor het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond aanvragen en het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken en het kunnen goedkeuren van uren.

Bij het indienen van de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op het genoemde moment in de planning wordt Inschrijver uitgevoerd voor het geven van een demonstratie van het portaal.

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. Bij deze registratie in het nationale handelsregister moet met een aantekening opgenomen zijn dat Inschrijver arbeidskrachten ter beschikking stelt: de Waadi-registratie.

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. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie	10.000
	2. Administratieve afhandeling	25.000
	3. Bijdrage aan goed opdrachtgeverschap	25.000
	4. Demonstratie portaal	20.000
Prijs	Gewogen tarief	20.000
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 schriftelijke deel van 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 schriftelijke deel van 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.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht of wachtkamerovereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het geven van een demonstratie van het portaal. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving (kwaliteit + prijs) en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaal aantal punten dat aan de demo van het portaal.

Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht of wachtkamerovereenkomst gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt in eerste aanleg geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te

zorgen voor een natuurlijk procedureverloop. Mocht door uitsluiting van een partij op een later moment, althans zijn Inschrijving terzijde worden gelegd, waardoor een andere partij alsnog kans zou maken op de Opdracht of wachtkamervereenkomst, dan wordt deze in tweede aanleg alsnog uitgenodigd voor het verzorgen van de demo.

Ook de definitieve scores voor de demo worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De nummer twee in ranking krijgt de wachtkamervereenkomst 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 totaal aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel voor het onderdeel administratieve afhandeling de doorslag geven, daarna het onderdeel bijdrage aan goed werkgeverschap, daarna het onderdeel demo portaal, daarna het onderdeel implementatie de doorslag geven. 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 schriftelijke deel van 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 schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit - schriftelijk deel		
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.

Het beoordelingskader behorende bij de demonstratie van het portaal is bij de uiteenzetting van demonstratie opgenomen.

5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen in de wijze van implementeren van de dienstverlening door Opdrachtnemer. Daarbij wenst de Aanbestedende dienst ook reeds gecontracteerde inhuurkrachten bij Opdrachtnemer onder te brengen. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Stappenplan van de implementatie inclusief rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst.
2. Hoe komt Inschrijver tot een standaard set aan voorwaarden, ook rekening houdende met Engelstalige kandidaten?
3. De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van de Aanbestedende dienst daarbij) rond het overhevelen van reeds gecontracteerde inhuurkrachten. Hoe gaat Inschrijver om met de specifieke eisen en wensen die zijn opgenomen in de huidige contracten en die de Aanbestedende dienst wenst te behouden? Welke rol heeft de Aanbestedende dienst hierbij?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) Draagt de aanpak er toe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- b) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst zodat zij wordt ontzorgd?
- c) Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van reeds gecontracteerde inhuurkrachten?

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel. Dit is inclusief een eventuele planning.

5.2.4 Onderdeel 2: Administratieve afhandeling

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer rond nieuwe kandidaten (dus niet overheveling van zittende kandidaten) is het bij uitstek de taak van Opdrachtnemer om alle activiteiten rondom de administratie op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak hierbij. Inschrijver dient in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afhandeling.
2. Hoe Inschrijver van toegevoegde waarde zal zijn indien de Aanbestedende dienst zelf kandidaten voorstelt.

3. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, de rol die de Aanbestedende dienst hierin zelf heeft en hoe Inschrijver behulpzaam is om deze risico's te beperken. Volledigheid van risicobeheersing wordt hierin nagestreefd.
4. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van de Aanbestedende dienst rond het bovenstaande.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Ontzorging en goed geïnformeerd zijn van de Aanbestedende dienst over status rond onboarding van kandidaten die door Opdrachtnemer zijn voorgesteld en waarop de keuze is gevallen en door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaten waarop de keuze is gevallen.
- b) Minimalisatie van relevante risico's voor de Aanbestedende dienst bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere overeenkomst met een kandidaat.
- c) Tevredenheid van de Aanbestedende dienst in aanloop naar een nadere overeenkomst, lopende de nadere overeenkomst en aan het einde van de nadere overeenkomst. Kwaliteit wordt doeltreffend gemeten en bewaakt.

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

5.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage aan goed opdrachtgeverschap

De Aanbestedende dienst vindt het van belang dat Opdrachtnemer vanuit de eigen verantwoordelijkheid een goede opdrachtgever is voor de kandidaten en wenst daarom inzicht te krijgen in wijze waarop Inschrijver met zijn invulling van de dienstverlening maximaal toegevoegde waarde biedt op het gebied van goed opdrachtgeverschap richting de inhuurkrachten. Inschrijver dient in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De communicatie met de kandidaten in alle denkbare fasen. Het begeleidingsproces van de inhuurkrachten tijdens start en gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst, zoals bijvoorbeeld rondom het wegwijs maken in het portaal, hulp bij schrijven van uren, et cetera
2. Bereikbaarheid van Inschrijver voor de kandidaten en de wijze waarop met Engelstalige kandidaten wordt omgegaan.
3. Meten van tevredenheid van inhuurkrachten en terugkoppeling hieromtrent richting de Aanbestedende dienst.
4. Eventuele extra zaken (concreet en volledig beschreven) die door kandidaten worden gewaardeerd en waarvoor bij de kandidaten (of diens werkgever) geen extra kosten in rekening worden gebracht, bijvoorbeeld sneller betalen.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie en leidt tot optimaal geïnformeerde, tevreden, gemotiveerde en gezonde inhuurkrachten, waarbij Inschrijver dit met verifieerbare prestatie informatie kan onderbouwen;
- b) Dit ook geldt voor Engelstalige kandidaten;
- c) Kandidaten graag via Opdrachtnemer werken doordat deze duidelijk voordelen biedt aan de kandidaten;
- d) De Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst inzicht heeft in aspecten als hierboven genoemd.

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

5.2.6 Onderdeel 4: Demonstratie portaal

Inschrijver wordt gevraagd om één functionaris af te vaardigen voor het geven van een demonstratie van het portaal. De functionaris die de Aanbestedende dienst wenst uit te nodigen is het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst die de inhuur aanvragen in behandeling neemt.

Tijdens de demonstratie dient de functionaris het portaal te tonen vanuit de kant van de Aanbestedende dienst als inhurende partij en vanuit de kant van de inhuurkrachten. De functionaris dient in ieder het volgende te tonen:

- *Portaal vanuit zijde inhurende manager Aanbestedende dienst:* Plaatsen van een aanvraag, aanmelden van een eigen kandidaat die de Aanbestedende dienst wenst in te huren via Opdrachtnemer, inzicht in geplaatste kandidaten, maken van rapportages en goedkeuren van uren. Ook extra functionaliteiten die handig zijn voor de Aanbestedende dienst mogen worden getoond.
- *Portaal vanuit zijde inhuurkracht:* Inzicht in inhuurdossier en indienen van uren, eventuele andere functionaliteiten die handig zijn voor de ingezette kandidaat (ZZP'er) mogen worden getoond.
- *Engelstalige en Nederlandstalige versie van het portaal.*

De demonstratie mag maximaal 45 minuten duren en vindt plaats via een internetverbinding (MS Teams) met beeld. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie af te wijken van de Inschrijving. De demonstratie zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. Bij de beoordeling van het portaal wordt met name gelet wordt op:

1. Functies binnen het portaal en de toegevoegde waarde van die functies bezien vanuit de inhurend manager en bezien vanuit de inhuurkracht. Zijn er bijvoorbeeld functies die van extra toegevoegde waarde zijn bovenop de afhandeling van de standaardprocessen?
2. De gebruikersvriendelijkheid van het portaal. Is het portaal eenvoudig te begrijpen vanuit de Aanbestedende dienst en de ingehuurd kracht en wordt het aantal handelingen beperkt? Is de informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?
3. Blijft het één portaal, waarbij eenvoudig op Nederlandstalig en Engelstalig kan worden geklikt, net wat de behoefte is en kan dit zowel door de inhurend manager als door de inhuurkracht?

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

De demonstratie wordt als één geheel beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit - Demonstratie portaal		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met de demonstratie van het portaal. Het portaal is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portaal en de gebruikersvriendelijkheid is uitmuntend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portaal bijdrage aan een uitmuntend resultaat.
4 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met de demonstratie van het portaal. Het portaal is helder en begrijpelijk en de gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. Deze overstijgen de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portaal bijdrage aan een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met de demonstratie van het portaal, maar niet meer dan dat. Het portaal is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruikersvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. Het portaal overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdrage aan een voldoende resultaat. Er zijn

		punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	20%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met de demonstratie van het portaal. De functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid zijn niet per se onvoldoende, maar wekken ook niet het vertrouwen dat deze zeker zullen bijdrage aan een voldoende resultaat. Het portaal is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met de demonstratie van het portaal. Het portaal is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie bijdrage aan een onvoldoende resultaat. Het portaal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.

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. Indien bedragen worden ingevuld onder de aangegeven range dan leidt dit niet tot extra punten, doch is Inschrijver wel gehouden tegen het lagere tarief te leveren. Indien boven de range wordt aangeboden leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijving.

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 subgunningscriterium prijs bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Implementatie van de raamovereenkomst;
2. Overhevelen van zittende/ plaatsen door de Aanbestedende dienst geworven kandidaten;
3. Werving, selectie en contracteren van kandidaten;
4. Administratieve afhandeling gecontracteerde kandidaten.

Ieder onderdeel wordt gewogen naar verwachte afname, waar Opdrachtnemer overigens geen rechten aan mag ontleen. Voor ieder onderdeel geldt een range waarbinnen de prijs voor dat onderdeel moet blijven. Over de verschillende onderdelen opgeteld ontstaat daardoor een totaalrange, waarbij Inschrijver die aan de onderkant van de range inschrijft het maximum aantal punten krijgt en Inschrijver die in het midden van de range zit 50% en Inschrijver die aan de bovenkant zit 0%. De scores komen op die manier lineair tot stand.

1. Implementatie van de raamovereenkomst

Om de Overeenkomst te implementeren zal Opdrachtnemer een aantal activiteiten moeten ontplooiën waaronder het inrichten van het portaal, het instrueren van gebruikers e.d. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor een eenmalige vergoeding. Opdrachtnemer dient een prijs op te geven voor de implementatie van de Overeenkomst. Deze prijs dient te vallen tussen een range van € 500,- en € 1.500,-. Deze prijs weegt 1 x mee.

2. Overhevelen zittende / door opdrachtgever geworven kandidaten

Bij aanvang van de Overeenkomst dienen een aantal reeds gecontracteerde kandidaten te worden overgeheveld naar Opdrachtnemer die deze kandidaten vervolgens weer doorleent aan Opdrachtgever. Het betreft hier ca. 10 kandidaten. Opdrachtnemer hoeft bij deze kandidaten geen wervingsactiviteiten te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de contractering, plaatsing en voorbereiding voor de verdere administratieve afhandeling te verzorgen. Opdrachtnemer ontvangt per over te hevelen kandidaat hiervoor een eenmalige vergoeding. Daartoe dient Opdrachtnemer een prijs op te geven. De eenmalige vergoeding per kandidaat dient te vallen tussen een range van minimaal € 100,- per kandidaat en maximaal € 500,- per kandidaat (excl. btw). De prijs wordt gewogen (x 10). De werkelijke vergoeding is gekoppeld aan het werkelijke aantal over te hevelen kandidaten.

Dit tarief geldt ook indien Opdrachtgever zelf de werving van kandidaten doet en Opdrachtnemer hier geen kandidaten naast hoeft te zetten.

Vanaf het moment dat de kandidaat via Opdrachtnemer is geplaatst bij Opdrachtgever geldt voor de verdere administratieve afhandeling en bijbehorende dienstverlening, het opslagtariaf per uur voor administratieve afhandeling.

3. Werving, selectie en contracteren van kandidaten

Opdrachtnemer krijgt een vergoeding voor het werven en selecteren van kandidaten en het contracteren van de gekozen kandidaat. Hij komt voor deze vergoeding in aanmerking indien hij 1 of meer passende kandidaten weet aan te bieden (eventueel naast door Opdrachtgever geworven kandida(a)t(en)), ongeacht op welke kandidaat de uiteindelijke keuze van Opdrachtgever valt. Indien Opdrachtgever geen keuze kan maken en een werving en selectieproces opnieuw moet plaatsvinden geldt voor het vervolgproces 50% van de vergoeding. De vergoeding geldt per werving- en selectieproces en per plaatsing, dus als er 2 kandidaten moeten worden geplaatst voor een soortgelijke functie ontvangt Opdrachtnemer 2x deze vergoeding. Indien er 2 parttimers worden geplaatst op 1 functie geldt de vergoeding vanzelfsprekend 1x.

De prijs dient te liggen binnen een range van €500,- en € 2.000,- per werving en selectieproces.

De prijs wordt gewogen op basis van het verwachte aantal werving en selectietrajecten over de komende 4 jaar. Er wordt uitgegaan van een weging 10.

4. Administratieve afhandeling gecontracteerde kandidaten

Nadat een kandidaat is geplaatst en werkzaamheden verricht geldt een opslagtariaf per uur. Opdrachtnemer dient uit deze opslag de administratieve afhandeling en bijbehorende dienstverlening te bekostigen. Daarbij dient dit tarief te vallen binnen een range van € 1,50 en € 6,50 per uur. Het tarief waar Opdrachtnemer mee inschrijft wordt gewogen naar het verwachte aantal uren gerekend over een periode van 4 jaar. Dit aantal uren bedraagt 128.000 (20 fte à 1.600 uur).

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.