



Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Broker voor de inhuur van overige externe medewerkers niet-ICT (IUC21-690)

Aanbestedende dienst(en):

Belastingdienst, namens:

- DG Belastingdienst
- DG Douane
- DG Toeslagen

Datum: 22 december 2022

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Marktconsultatie	7
1.4. Leeswijzer	7
2. De Opdracht	8
2.1. Beschrijving van de Opdracht	8
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht	8
2.1.2. Aard en doel van de Opdracht	8
2.1.3. Out of scope.....	9
2.1.4. Omvang van de Opdracht	10
2.1.5. Wijzigingen en opties	11
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	11
2.3. Opdrachtverstrekking	11
2.4. Specificatie van de Opdracht	12
2.5. Sancties Rusland	12
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	14
3.3. Uitsluitingsgronden	15
3.3.1. Verplichte Uitsluitingsgronden	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	15
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Financiële en economische draagkracht	16
3.4.1.1. Financiële en economische draagkracht a.d.h.v. kengetallen	16
3.4.1.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.2. Technische en/of beroepsbekwaamheid	17
3.4.2.1. Kerncompetenties	17
3.4.2.2. Kwaliteitszorgsysteem	17
3.4.2.3. SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid	17
3.4.3. Beroepsbevoegdheid	18
3.4.3.1. Beroeps- en handelsregister	18
3.4.3.2. Beroeps- en handelsregister conform Waadi	18
3.5. Bewijsstukken	18
4. Beoordeling van de gunningscriteria	19
4.1. Gunningsmethodiek	19
4.2. Wensen	19
4.2.1. Wens 1 Plan van aanpak matchingsproces	20
4.2.2. Wens 2 Plan van aanpak account- en relatiemanagement	20

4.2.3.	Wens 3 Duurzaamheid (MVO).....	21
4.3.	Beoordeling kwaliteit.....	21
4.4.	Beoordeling prijs	23
5.	Wijze van inschrijven en Vormvereisten	24
5.1.	Wijze van inschrijven	24
5.1.1.	Zelfstandig.....	24
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	24
5.1.3.	Hoofdaannemer	25
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	26
5.2.	Vormvereisten.....	26
5.3.	TenderNed	27
6.	Procedure.....	28
6.1.	Wettelijk kader	28
6.2.	Planning	28
6.3.	Nota van Inlichtingen	28
6.4.	Opening van de Inschrijvingen	29
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	29
6.6.	Gelijke eindscore	30
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	30
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	30
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	31
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	31
6.9.	Niet gunnen	32
7.	Begrippenlijst	33

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Raamovereenkomst inclusief Bijlagen: - A ARVODI-2018 - B Model integriteitsverklaring Rijk voor externen - C Geheimhoudingsverklaring - D Social return spelregels
Bijlage 3	Gedragcode integriteit Rijk
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Business etiquette
Bijlage 6	Verslag marktconsultatie
Bijlage 7	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 8	Toetsplan

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Een ingevulde Bijlage B FED formulier waarbij de opgegeven financiële cijfers eenduidig herleidbaar zijn naar de in te dienen jaarrekeningen
Bijlage C	Referentieformulier
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
	Antwoord op de Wensen (eigen format)

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/qva//qva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - Bijlage G Verklaring inzake onderaanneming	
Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt;	

a. Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en b. Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en c. - indien van toepassing- Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i>
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen
Kopie certificaat NEN4400-1 en/of NEN 44000-2 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen
Bewijs verzekering conform UE 7 in Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document 'Broker voor de inhuur van overige externe medewerkers niet-ICT'. De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomsten te sluiten. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum van de Belastingdienst ten behoeve van het directoraat-generaal Belastingdienst, het directoraat-generaal Douane en het directoraat-generaal Toeslagen, hierna te noemen Aanbestedende dienst.

Tot 1 januari 2021 gezamenlijk 'de Belastingdienst', na 1 januari 2021 zelfstandige onderdelen binnen het ministerie van Financiën.

Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van het directoraat-generaal Belastingdienst (hierna: DG Belastingdienst) is het heffen en innen van belasting. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van zes miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. Andere belangrijke taken zijn het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude en toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

De belangrijkste taak van het directoraat-generaal Douane (hierna: DG Douane) is het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen. Daarnaast zorgt DG Douane ook voor de heffing en inning van binnenlandse accijnzen en verbruiksbelastingen en de handhaving op dit terrein.

Het directoraat-generaal Toeslagen (hierna: DG Toeslagen) verzorgt de toekenning en uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg: het kind-gebonden budget, de kinderopvangtoeslag, de huurtoeslag en de zorgtoeslag.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Aanbestedende dienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor de drie zelfstandige directoraten-generaal binnen het ministerie van Financiën: DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met drie (3) verschillende dienstverleners. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor het zoeken, selecteren en leveren van externe medewerkers niet-ICT (voornamelijk voor functies vanaf HBO werk- en denkniveau, schaal 11) bij de Aanbestedende dienst voor een periode van twee (2) jaar en één (1) maand met twee (2) maal een optie tot verlenging met een periode van één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 01 juni 2023 van kracht te laten gaan, waarbij de periode 01 juni 2023 tot en met 30 juni 2023 wordt gebruikt als voorbereidingsperiode. Daadwerkelijke

afname onder de beoogde Raamovereenkomst vindt pas vanaf 01 juli 2023 plaats. De concept-Raamovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod. De Aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase via TenderNed een marktconsultatie georganiseerd. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed. De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in Bijlage 6. Benadrukt wordt dat deze Bijlage(n) slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke Eisen aan Inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven en de Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van Bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

Momenteel beschikt de Aanbestedende dienst over een overbruggingsovereenkomst met een drietal brokers voor de inhuur van overige externe medewerkers niet-ICT vanaf HBO werk- en denkniveau. Deze loopt per 30 juni 2023 af. Om de continuïteit te borgen van benodigde inhuur voor die functies die niet onder andere – al dan niet Rijksbrede – raamovereenkomsten vallen, besteedt de Aanbestedende dienst nieuwe Raamovereenkomsten aan, zoals in dit document nader beschreven.

2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Het doel is om een Raamovereenkomst af te sluiten met drie (3) brokers (dienstverleners) voor het zoeken, selecteren en leveren van externe medewerkers in de categorie 'Inhuur overige externe medewerkers'- zijnde niet ICT met als ingangsdatum 1 juni 2023 en afname vanaf 1 juli 2023.

De aanbesteding is ten behoeve van het aangaan van een nieuwe Raamovereenkomst. Er is geen afnameverplichting onder de Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst wil met de nieuwe Raamovereenkomsten de volgende vier doelstellingen realiseren:

- I. Met de Raamovereenkomst wordt invulling gegeven aan tijdelijke inzet van externe medewerkers met specifieke kennis, waarmee (vak)specialisten ter beschikking kunnen worden gesteld op functies van hbo niveau of hoger waarvoor nog geen andere (raam-) overeenkomst bestaat (bijvoorbeeld vanuit het Rijkscategoriemanagement). Hierbij kunnen in uitzonderlijke gevallen ook mbo-functies gevraagd worden.
- II. De meest geschikte kandidaat voor de gevraagde functie aangeboden krijgen voor het beste marktconforme tarief.
- III. Een rechtmatig proces voor de inhuur van externe medewerkers.
- IV. Het administratieve en financiële proces ten aanzien van het zoeken, contracteren en betalen van externe medewerkers bij de ondernemer (broker) beleggen.

Ad I

De Aanbestedende dienst wil dus worden voorzien in de behoefte aan Ingehuurde externe medewerkers met specifieke kennis, waarmee (vak)specialisten die niet onder een andere overeenkomst ter beschikking kunnen worden gesteld, door middel van het sluiten van een Raamovereenkomst met drie verschillende brokers (dienstverleners). Op deze wijze wordt het zoeken naar deze medewerkers alsmede de administratie en betaling van deze medewerkers voor de Aanbestedende dienst gecentraliseerd.

De Raamovereenkomst kan beschouwd worden als een bezemcontract; dit betekent dat alle externe inhuur vanaf schaal 11 waar geen specifieke (raam-)overeenkomst voor is, onder deze Raamovereenkomst uitgevraagd kan worden.

Ook als er binnen de specifieke (raam-)overeenkomsten geen externe inhuur geleverd kan worden (**no bid**), kan gebruik worden gemaakt van deze Raamovereenkomst. Specifieke (raam-)

overeenkomsten hebben voorrang op deze Raamovereenkomst 'Broker voor de inhuur van overige externe medewerkers niet-ICT'.

De behoefte kan bestaan uit functiegroepen waarvan op basis van historische informatie bekend is dat deze zijn ingehuurd. Maar het kan ook zijn dat de Opdrachtnemer externe medewerkers moet kunnen leveren waarvan nu niet bekend is dat daar specifieke behoefte aan zal zijn. De reden hiervoor is dat de politiek bestuurlijke omgeving waarbinnen de Aanbestedende dienst opereert, vereist dat de Aanbestedende dienst adequaat kan reageren op veranderingen ten einde deze politiek bestuurlijke omgeving ten dienste te zijn. Hiervoor kan het nodig zijn dat er specifieke vakkennis ingehuurd moet worden om als Aanbestedende dienst kwalitatief goed en snel te kunnen reageren.

Ad II

De Aanbestedende dienst wil realiseren dat de meest geschikte kandidaat voor de gevraagde functie wordt aangeboden voor het beste tarief. Dit beoogt de Aanbestedende dienst te realiseren door het aangaan van een Raamovereenkomst met drie brokers (dienstverleners), die op basis van de Nadere offerteaanvraag van de Aanbestedende dienst de best mogelijke Kandidaten (waaronder ook mogelijk zzp'ers) gaan zoeken en deze gaan aanbieden in de vorm van minicompenties. Bij iedere uitvraag naar inhuurkrachten zal worden aangegeven of zzp'ers aangeboden mogen worden; dat moet dan blijken uit de toetsing op het afwegingskader wet DBA binnen de Aanbestedende dienst. Tevens zal door de Aanbestedende dienst bij de uitvraag het inhuursegment, salarisschaal en bijbehorende richtlijntarief worden meegegeven.

Ad III

Op basis van de Europese richtlijn voor het plaatsen van overheidsopdracht 2014/24, welke in het nationale recht is geïmplementeerd met de Aanbestedingswet 2012, is het volledige aanbestedingsregime van toepassing op het ter beschikking stellen van externe medewerkers. Door het sluiten van deze nieuwe Raamovereenkomsten beoogt de Aanbestedende dienst aan te sluiten bij de Aanbestedingswet 2012 door uitsluitend na concurrentiestelling in een minicompentie onder de beoogde Raamovereenkomsten externe medewerkers in te huren.

Ad IV

Het administratieve en financiële proces ten aanzien van het zoeken, contracteren en betalen van externe medewerkers bij de ondernemer (broker) beleggen. Dit is uitgewerkt in hoofdstuk 4 van Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.1.3. Out of scope

De externe inhuur die plaatsvindt op grond van bestaande of toekomstige (raam-)overeenkomsten voor specifieke functiegroepen, al dan niet op grond van categoriemanagement bij de Rijksoverheid separaat aanbesteed, vallen in principe buiten de onderhavige Raamovereenkomst. De volgende raamovereenkomsten voor de inhuur van externe medewerkers zijn reeds gesloten:

- Rijksbrede raamovereenkomst Auditdiensten;
- Rijksbrede raamovereenkomst Financiële Adviesdiensten;
- Rijksbrede raamovereenkomst Interim-management en Organisatieadvies;
- Rijksbrede raamovereenkomst Informatie Voorziening Opleidingen;
- Rijksbrede raamovereenkomst Inhuur Juridische Capaciteit;
- Inhuur Flexibele Arbeidskrachten 'massaal' op basis van een uitzendovereenkomst;
- Inhuur Flexibele Arbeidskrachten Rijksoverheid 'IFAR' op basis van een uitzendovereenkomst;
- Raamovereenkomst Inhuur ICT professionals;
- Raamovereenkomst Inhuur ICT professionals detavast;
- Communicatiecapaciteit;
- Woordvoerders;
- Participanten;
- Inkoopadvies;
- Broker inhuur HR.

Voor meer gedetailleerde omschrijving van bovenstaande (raam)-overeenkomsten, zie de betreffende aanbestedingsstukken op www.tenderned.nl.

Indien een (raam-)overeenkomst uit bovenstaande opsomming expireert, geldt dat de inhuur van arbeidskrachten/personeel die plaatsvond onder deze (raam)overeenkomst in beginsel uitgesloten blijft van de scope van deze Raamovereenkomst.

Bovenstaande impliceert dus dat uitzendovereenkomsten uitgesloten zijn en deze aanbesteding zich richt op detachering (kan ook in loondienst van de broker) en zzp'ers.

Hieronder staan enkele voorbeelden van functiegroepen genoemd die **in het verleden** door de Aanbestedende dienst zijn ingehuurd onder de scope van deze Raamovereenkomst. Let wel, onderstaand overzicht op basis van historische gegevens is zeker niet uitputtend en geen garantie naar de toekomst.

Functiegroepen

- Bedrijfsvoering: Implementatie business analist, Organisatieadviseur, Procesbeschrijver, Veranderkundige, et cetera;
- Data Specialisten: Data analist, Data analist – functioneel beheer, Onderzoeksmedewerker, et cetera;
- IT Ontwikkeling: Adviseur e-commerce, Business Analist/procesontwerper, Business Consultant, Proces- en informatiearchitect, et cetera;
- Sociaal Domein: Coördinator Huisvesting, Medewerker Acute Nood Team, Sociaal Werker, et cetera.
- Projectmanagement: Implementatiemanager, Projectmanager, Programmamanager, Projectondersteuner, PMO, et cetera.

In het Prijzenblad (Bijlage D) staan alle mogelijke functiegroepen waarop ingehuurd kan worden.

2.1.4. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht (Raamovereenkomst) is gebaseerd op historische cijfers in combinatie met de verwachting van wat er de komende vier jaar gaat worden afgenomen. De daadwerkelijke behoefte is sterk afhankelijk van veel en/of omvangrijke ontwikkelingen in de wetgeving. Daarnaast hebben ook interne personele ontwikkelingen invloed op de inhuurbehoefte en zal dat ook voor de toekomst medebepalend zijn voor de te verwachten inhuurbehoefte.

De geraamde waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt circa € 158.677.686 exclusief btw / € 192.000.000,- inclusief btw.

Doordat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er aan deze raming geen (contractuele) rechten op daadwerkelijke afname of omzetgaranties worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal nadere opdrachten onzeker is. Er geldt een maximale waarde, die overigens groter is dan de geraamde waarde, om voorbereid te zijn op politieke veranderingen binnen de Rijksoverheid. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst in principe¹ uitgeput en kan deze met onmiddellijke ingang schriftelijk worden opgezegd, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 317.355.372 exclusief btw / €384.000.000,- inclusief btw.

¹ De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

2.1.5. Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in de toekomst specifieke functies of functiegroepen die momenteel onder de te sluiten Raamovereenkomst voor de inhuur van externe overige medewerkers worden afgenomen, via een alsdan Europees aan te besteden andere overeenkomst af te nemen. Deze functies of functiegroepen zullen dan niet meer onder onderhavige Raamovereenkomst worden afgenomen. Alsdan lopende inhuuropdrachten zullen hierbij overigens worden gerespecteerd;
- Opdrachtgever maakt gebruik van de TarievenTool Richtlijntarieven (zie tabblad 6, Bijlage D). Deze worden jaarlijks aangepast op basis van de wettelijke premies en indien noodzakelijk op basis van de aanpassingen in de salarisschalen. Op basis van benchmark gegevens kunnen de Richtlijntarieven eveneens worden aangepast.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Deze Opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Een behoefte per functie of functiegroep is niet te ramen; een verdeling in percelen zou tot gevolg kunnen hebben dat er onder bepaalde percelen geen afname zal plaatsvinden, omdat er voor dat specifieke perceel toch geen behoefte blijkt te zijn. Wel worden drie ondernemers gecontracteerd; hierdoor komen drie partijen in de gelegenheid Nadere offertes in te dienen. Het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de Opdracht door deze groep van drie ondernemers worden uitgevoerd. Splitsing van de Opdracht in meerdere percelen draagt bij aan meer administratieve lasten en vergroot mogelijke risico's. De drie DG's zijn organisatorisch nog niet gesplitst en functioneren nog vanuit één punt. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van de aan te besteden dienst en de grootte van de Opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun. De opdracht vraagt kennis en ervaring met het ter beschikking stellen van zzp'ers en personeel van Onderaannemers voor tijdelijke inhuuropdrachten. Op basis van marktkennis weet Aanbestedende dienst dat de dienstverlening breed beschikbaar is binnen de markt. Hieruit kan worden geconcludeerd dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

2.3. Opdrachtverstrekking

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst te sluiten met drie (3) Opdrachtnemers. Opdrachtgever is gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst gerechtigd nadere opdrachten te verstrekken waar Nadere Overeenkomsten uit voort kunnen vloeien, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

De Nadere offerteaanvragen worden in minicompetitie uitgezet bij de drie Opdrachtnemers. In elke situatie stelt de Opdrachtgever een Nadere offerteaanvraag op, en verspreidt deze onder de Opdrachtnemers. Bij de Nadere offerteaanvraag zal de gehanteerde beoordeling en de verhouding tussen prijs en kwaliteit bekend gemaakt worden. Hierop reageren Opdrachtnemers met een Nadere offerte, waarin zij één of meerdere Kandidaten voorstellen. Het aantal voor te stellen Kandidaten wordt per Nadere offerteaanvraag aangegeven. De Opdrachtgever beoordeelt iedere aangeboden Kandidaat eerst conform de eisen en wensen die in de Nadere offerteaanvraag geformuleerd zijn. Vervolgens kan de Opdrachtgever Kandidaten uitnodigen voor een verificatie- en/ of selectiegesprek. In dat gesprek kunnen de in de Nadere offerte beschreven feiten/beweringen over de Kandidaat op juistheid geverifieerd worden en, indien opgenomen in de Nadere offerteaanvraag, worden in dit gesprek de gevraagd kwaliteiten van de Kandidaat beoordeeld en met een score gewaardeerd. De Kandidaat met de beste prijs kwaliteit verhouding is de Kandidaat die in aanmerking komt om ingezet te worden om uitvoering te geven aan een Nadere Overeenkomst.

De voorwaarden waaronder een nadere opdracht wordt verstrekt, zijn vastgelegd in Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.4. Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.5. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage E, bij de Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Aanbestedende dienst de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek Aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
2.5	Bijlage E Verklaring ivm sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1.1.	Bijlage B FED formulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.1.1. + 3.5	financiële- economische draagkracht: Bewijsstukken kengetallen: - goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren; en - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	– <i>indien van toepassing</i> - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i>	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit

3.4.1.2	Bewijs verzekering conform UE7 van Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.4.2.1.	Bijlage C Referentie-formulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.2.2.	Kwaliteitszorgsysteem	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst		
3.4.2.3.	SNA keurmerk	Bij verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst		
3.4.3.1. + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps -en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.3.2.	Inschrijving in het beroeps- en handelsregister conform Waadi	Bij verificatie	X	X ieder lid	X

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij "**Inschrijving**" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de Inschrijving.

Wanneer **X** staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. De Aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage A verklaart de zelfstandige Inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de Geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor Bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De Bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte Uitsluitingsgronden ▪ facultatieve Uitsluitingsgronden ▪ Geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte Uitsluitingsgronden ▪ facultatieve Uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de Aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de Aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart Inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende Uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Financiële en economische draagkracht

3.4.1.1. Financiële en economische draagkracht a.d.h.v. kengetallen

Met het indienen van het UEA in Bijlage A en het FED formulier in Bijlage B verklaart Inschrijver te voldoen aan de Eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 1$; $X = 1$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2021. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2020/2021 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage B, FED formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

Als eis geldt dat Inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Bewijsstukken

De bewijsstukken dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende Inschrijver(s) en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde Eisen voldoet. Het voldoen aan de geformuleerde Geschiktheidseis dient te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:

- goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren;
- een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren;
- indien van toepassing- ingevulde Bijlage F, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage B, FED formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde Eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als Inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Dit kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst.

3.4.1.2. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

3.4.2. Technische en/of beroepsbekwaamheid

3.4.2.1. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden Eisen gesteld aan de ervaring van Inschrijver middels een kerncompetentie.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in Bijlage C te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt voor deze kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan de kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kerncompetentie 1: Ter beschikking stellen van tijdelijk personeel

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het ter beschikking stellen van zzp'ers, eigen personeel of personeel van derden voor tijdelijke inhuuropdrachten (inclusief administratieve afhandeling):

- Het betrof inhuuropdrachten met als minimum eis een afgeronde HBO opleiding; en
- Minimaal 200 personen ter beschikking gesteld (daadwerkelijk ook geplaatst bij een opdrachtgever) in een aangesloten tijdvak van 12 maanden.

3.4.2.2. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO 9001 of een gelijkwaardige certificaat.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.2.3. SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid

Inschrijver is gecertificeerd en houdt zich gecertificeerd voor de vigerende versies van NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en/of NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen), of hanteert gelijkwaardige maatregelen om de kwaliteit te waarborgen.

Onder gelijkwaardige maatregelen dient te worden verstaan dat het voldoet aan de volgende onderdelen:

- dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie-instelling (of accountant) en wordt beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid, te weten:
 - de identificatie van de onderneming;
 - dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag;
 - dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Op daartoe strekkend verzoek verstrekken de winnende Inschrijvers bewijs van het beschikken over NEN 4400-1 certificaat en NEN 4400-2 certificaat of gelijkwaardig maatregelen. Dit kan door overlegging van een certificaat of een beschrijving van de genomen maatregelen met onderbouwing dat deze gelijkwaardig zijn aan de gevraagde NEN-norm.

3.4.3. Beroepsbevoegdheid

3.4.3.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in Bijlage A verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.3.2. Beroeps- en handelsregister conform Waadi

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). Deze wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor meer informatie zie: <http://www.waadichcek.nl/>

In verband hiermee eist Aanbestedende dienst dat iedere onderneming die deelneemt aan de aanbesteding en die daadwerkelijk externe medewerkers ter beschikking stelt, ten tijde van de Inschrijving conform de bepalingen van de Waadi rechtsgeldig is geregistreerd en zich geregistreerd houdt in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij Inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen **10 Kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de Uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de drie Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde Eisen en die op basis van de rangorde tot de top drie behoren van de Inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beste prijs-kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In de tabel hieronder wordt per Wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per Wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3. In paragraaf 4.4 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	80 punten
Wens 1: Plan van aanpak matchingsproces	40 punten
Wens 2: Plan van aanpak account- en relatiemanagement	30 punten
Wens 3: Duurzaamheid (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen)	10 punten
Prijs	20 punten
Totaal	100 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op kwaliteit. Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten behaald op kwaliteit, dan komt uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking en wordt deze terzijde gelegd. Pas als u ten minste 60% van het maximum aantal punten op kwaliteit heeft gescoord, wordt uw Inschrijving beoordeeld op de prijs. Met andere woorden: u dient minimaal 60% van 80 punten = 48 punten op kwaliteit te scoren om in aanmerking te kunnen komen voor gunning.

4.2. Wensen

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit drie Wensen:

- een plan van aanpak 'matchingsproces'
- een plan van aanpak 'account- en relatiemanagement';
- een plan van aanpak hoe extra invulling wordt gegeven aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan Inschrijver wordt gevraagd om voor de Wensen een plan van aanpak te schrijven, zoals hieronder per Wens verder uitgewerkt.

4.2.1. Wens 1 Plan van aanpak matchingsproces

Wens 1: Matchingsproces

Doelstelling van de Aanbestedende dienst is een Opdrachtnemer die in staat is om tijdig geschikte Kandidaten aan te bieden.

Aan te leveren informatie

Inschrijver dient een beschrijving in te dienen waaruit blijkt hoe het matchingsproces binnen zijn organisatie is ingericht.

De beschrijving van Inschrijver dient in ieder geval de volgende opbouw te hebben en de daarbij behorende informatie te bevatten:

- een onderbouwde beschrijving van de middelen die hij gebruikt om de Kandidaten te zoeken;
- een beschrijving waaruit blijkt hoe Inschrijver de Nadere offerteaanvraag van de Aanbestedende dienst vertaalt naar potentiële Kandida(a)t(en) die voldoe(t)(n) aan wat de Aanbestedende dienst met zijn uitvraag wil bereiken en de concrete stappen die de Inschrijver daarbij maakt, rekening houdend met de arbeidskrapte;
- hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst ontzorgt in het gehele matchingsproces;
- hoe Inschrijver omgaat met doorlooptijden, rekening houdend met de (gelijktijdig grote (+/- 20 Nadere offerteaanvragen in een week) hoeveelheid toekomstige) Nadere offerteaanvragen van Aanbestedende dienst.
- hoe Inschrijver inspeelt op de relevante ontwikkelingen binnen of buiten de Aanbestedende dienst die van invloed kunnen zijn voor het matchingsproces.

Beoordelingsaspect(en)

De beschrijving moet aantonen dat de door Inschrijver gehanteerde werkwijze leidt tot het aanbieden van Kandida(a)t(en) die voldoen aan het gestelde in de Nadere offerteaanvraag. Naar mate Inschrijver beter aannemelijk maakt dat hij het beoogde resultaat (het tijdig kunnen aanbieden van geschikte Kandidaten) zal realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld;

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal 3 pagina's A4 formaat, lettertype Arial 9,5 gebruiken.

4.2.2. Wens 2 Plan van aanpak account- en relatiemanagement

Wens 2: account- en relatiemanagement

De Aanbestedende dienst is een organisatie met zo'n 30.000 fte vaste medewerkers. Deze medewerkers werken binnen een dynamisch politiek-bestuurlijk landschap en voeren een complexe wetstechnische materie uit met behulp van speciale ICT systemen. Burgers en bedrijven vormen daarbij de doelgroep.

Binnen dit kader zijn er, naast diverse managers, twee inhuurloketten (servicedesk inhuur SSO O&P en inhuurmanagers IV) die Nadere offertes onder de Raamovereenkomst kunnen aanvragen en is er één centrale contractmanager die de wijze van uitvoering van de Raamovereenkomst zal managen.

Doelstelling van de Aanbestedende dienst is, gelet op het bovenstaande, de wijze waarop het account- en relatiemanagement wordt ingevuld door de Opdrachtnemers, wat van wezenlijk belang is voor een goede uitvoering van de Raamovereenkomst en het realiseren van de doelstellingen daarvan (zie par. 2.1.2).

Aan te leveren informatie

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het account- en relatiemanagement.

De beschrijving van Inschrijver dient in ieder geval de volgende opbouw te hebben en de daarbij behorende informatie te bevatten:

- accountmanagement, een beschrijving van een voorstel van de wijze waarop de relatie met de centrale contractmanager wordt ingevuld;

- relatiemanagement, een beschrijving van een voorstel van de wijze waarop op de relatie met de twee inhuurloketten wordt ingevuld;
- hoe Inschrijver daarbij inspeelt op de relevante ontwikkelingen binnen of buiten de Aanbestedende dienst die van invloed kunnen zijn voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Beoordelingsaspecten

De beschrijving moet aantonen dat de door Inschrijver beschreven invulling van het account- en relatiemanagement leidt tot een goede uitvoering van de Raamovereenkomst. Naar mate Inschrijver beter aannemelijk maakt dat de voorgestelde maatregelen/aanpak voor invulling van het account- en relatiemanagement bijdragen aan het uitvoeren van de opdracht en bijdragen aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld.

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal 2 pagina's A4 formaat, lettertype Arial 9,5 gebruiken.

4.2.3. Wens 3 Duurzaamheid (MVO)

Wens 3: Duurzaamheid; Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Doelstelling

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het contracteren van ondernemers die een actief beleid hebben en voeren op gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Inschrijver wordt gevraagd om in een plan van aanpak te beschrijven hoe (meer dan geëist in Bijlage 1 par. 2.2.1) invulling wordt gegeven aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Aan te leveren informatie

Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak.

Social return

- beschrijf de wijze waarop invulling (meerwaarde) wordt gegeven aan Social Return boven op de gestelde eisen in Bijlage 1 paragraaf 2.2.1.;
- beschrijf van de voorgenoemde invulling (meerwaarde) de borging, de garanties die de Opdrachtnemer inbouwt om de werkwijze en de begeleiding van de doelgroep daadwerkelijk te realiseren.

Diversiteit & inclusie³

- beschrijf op welke wijze u invulling gaat geven aan het selecteren van een diverse en inclusieve groep;
- beschrijf hoe u borgt dat het selecteren van Kandidaten objectief en waarde vrij wordt uitgevoerd.

Beoordelingsaspecten

De beschrijving moet aantonen dat de door Inschrijver aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen en onderbouwd zijn.

Inschrijver mag voor zijn antwoord maximaal 2 pagina's A4 formaat, lettertype Arial 9,5 gebruiken.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. Voor elke Wens worden punten toegekend.

³ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/overheidspersoneel/diversiteit-overheidspersoneel>

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dienen te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam een score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

De Aanbestedende dienst hanteert de onderstaande generieke waarderingsmaatstaf voor de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers op de Wensen. Deze waarderingsmaatstaf wordt bij iedere Wens toegepast.

Waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt en in welke mate dit alles van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid. Onderstaand de losse aspecten die een rol spelen in de waardering van uw ingediende antwoord(en).	
Volledig/compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de Deelnemers toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Waarderingspunten	Wens 1	Wens 2	Wens3
Uitstekend	40	30	10
Goed	32	24	8
Voldoende	24	18	6
Matig	12	9	3
Slecht/Onbeantwoord	0	0	0

Waarderingspunten

De waarderingspunten worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten volledig/compleet, relevant, concreet, effectief en toetsbaar. Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de logische redenering.

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel totale inschrijfprijs zijn maximaal 20 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de totale inschrijfprijs op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen de 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver 0 punten.

In het geval van een lineair verloop worden de prijspunten naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs.

Ondergrensprijs: € 48.436.500,-

Bovengrensprijs: € 58.285.500,-

De genoemde onder- en bovengrens zijn tevens de minimale en maximale prijzen waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een lagere respectievelijk hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

Aantal prijspunten = $M - ((AP - OP) / (Bandbreedte\ prijs)) * M$

M = maximale punten voor prijs

AP = aangeboden prijs (uw totale inschrijfprijs)

OP = ondergrens prijs

Bandbreedte prijs = verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

De totaalprijs (totale inschrijfprijs, Bijlage D Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totale inschrijfprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma evenals het aantal punten voor de prijs.

De gebruikte weging in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele Opdracht.

Zie ook hoofdstuk 4 van Bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) voor de Eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en Vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer.

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere Inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel, dan legt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen gekwalificeerde onderaannemers ingezet.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke Eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen.

Ad 1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage F) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien Inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de Aanbestedende dienst heeft op Inschrijver. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (Bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (Bijlage F) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (Bijlage A) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (Bijlage G) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers.

5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende Vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle Wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de Wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o exclusief afbeeldingen.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de Aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en Eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief Bijlagen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de Vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie

of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging op TenderNed	22 december 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1	18 januari 2023, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 op TenderNed	27 januari 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2	6 februari 2023, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 op TenderNed	14 februari 2023
Uiterste datum van Inschrijving	01 maart 2023, 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	01 mei 2023
Verificatiefase	11 mei 2023
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	23 mei 2023
Ondertekening Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	29 mei 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst, dienstverlening operationeel	01 juni 2023

6.3. Nota van Inlichtingen

Let op: u kunt in de Nota van Inlichtingen ronde 2 alleen vragen stellen of suggesties doen over:

- Over of naar aanleiding van de antwoorden zoals die zijn gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen van 27 januari 2023;
- En/of indien van toepassing: de in de aanbestedingsstukken opgenomen rectificaties. Dit zijn de rode tekstpassages.

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via Bijlage 7 Format voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de Aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van Inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van Inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed. Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Als de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van Inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een Inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Inschrijving aan de Vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving vervolgens aan Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per Inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Wens 1 Plan van aanpak.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Wens 2 Plan van aanpak.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke drie Inschrijvers de economisch meest voordelige Inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding in beginsel niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de

hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de concept-Raamovereenkomst in Bijlage 2 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	De dienst die de Opdracht aanbesteed.
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen en Nota's van Inlichtingen.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Raamovereenkomst wordt verwezen.
Diensten	De te verrichten werkzaamheden op het gebied van het zoeken, selecteren en leveren van externe medewerkers niet-ICT zoals omschreven in het Beschrijvend document.
Eisen	Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Ingehuurde externe medewerker	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomst ter beschikking te stellen of in te zetten persoon.
Inhuurtarief	De tussen partijen in de Nadere Overeenkomst overeengekomen prijs voor de inzet van de Ingehuurde externe medewerker. Inhuurtarief=uurtarief + opslag.
Inschrijver(s)	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving(en)	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur.
Kandidaat	De door Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag aangeboden persoon die voldoet aan de in de Nadere offerteaanvraag opgenomen vereisten.
Modelovereenkomst	Een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst zoals deze wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en zzp'er.
Nadere Offerte	Een aanbieding tot het verrichten van diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag uitbrengt aan Deelnemer onder de Raamovereenkomst.
Nadere Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
Nadere Overeenkomst(en)	de Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.
Nota ('s) van Inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Alle ondernemingen die Inschrijver inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Ingehuurde externe medewerkers die Inschrijver inschakelt en contracteert ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden bij Aanbestedende dienst op basis van Nadere offerteaanvragen van Aanbestedende dienst.
Opdracht	De te verrichten werkzaamheden op het gebied van het zoeken, selecteren en ter beschikking stellen van externe medewerkers zoals omschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd.

Begrip	Betekenis
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het ter beschikking stellen van een Ingehuurde externe medewerker en diensten zoals beschreven in het Beschrijvend document. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Aanbestedende dienst aan Inschrijver wordt vergoed, boven op het Uurtarief. Het Uurtarief vermeerderd met de Opslag vormt de prijs/het Inhuurtarief
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Richtlijntarieven	De door de Aanbestedende dienst vastgestelde minimale en maximale Inhuurtarieven voor de door Inschrijver ter beschikking te stellen Ingehuurde externe medewerker. De minimale en maximale Inhuurtarieven zijn exclusief de overeengekomen Opslagen.
TarievenTool Richtlijntarieven	Het door Aanbestedende dienst gehanteerde tariefmodel op basis waarvan Richtlijntarieven berekend worden.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uurtarief	Het overeengekomen bedrag per uur wat Opdrachtnemer betaalt aan Onderaannemers voor de inzet van een Ingehuurde externe medewerker.
Vormvereisten	Vereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Wens(en)	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
Zzp'ers	zzp'ers zijn 'interim professionals' die als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. zzp'ers kunnen alleen dan ingezet worden wanneer zij werken volgens een door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst. Individueel als 'zzp' of 'zzp'er' geschreven.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.