

Europese aanbesteding
openbare procedure
betreffende
Inhuur externen

Colofon

Uitgegeven door:	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
Postadres:	Postbus 93138 2509 AC DEN HAAG
Bezoekadres:	Laan van Nieuw Oost-Indië 300 2593 CE DEN HAAG
InkoopID	2022441
Datum:	30 mei2023
Versie:	Def

© NWO: Alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave	3
Definities begrippen	6
Inleiding	9
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	10
1.1 Organisatie	10
1.2 Doelstelling aanbesteding	10
1.3 Beschrijving van de Opdracht.....	10
1.4 Indicatieve omvang van de Opdracht	12
1.5 Samenvoeging c.q. Percelen.....	12
1.6 Duur van de opdracht.....	12
1.7 Raamovereenkomst	13
2 Procedure en voorwaarden.....	14
2.1 Aanbestedingsprocedure	14
2.2 Digitaal aanbesteden.....	14
2.3 Planning	14
2.4 Communicatie	15
2.5 Nota van inlichtingen	15
2.6 Rangorde documenten.....	15
2.7 Gestanddoening van de Inschrijving	15
2.8 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid	16
2.9 Inschrijving zonder voorbehoud.....	16
2.10 Verduidelijking Inschrijving	16
2.11 Varianten	16
2.12 Tijdige en correcte indiening van de Inschrijving	16
2.13 Inschrijving met anderen.....	17

2.14	Inschrijving binnen concern	18
2.15	Geen vergoeding	18
2.16	Staking bedrijfsactiviteiten	18
2.17	Stopzetting aanbesteding.....	18
2.18	Geheimhouding	18
2.19	Taal	18
2.20	Klachtenregeling.....	18
2.21	Beslechting van geschillen.....	19
2.22	Informatie over verplichtingen Inschrijvers	19
3	Beoordeling van de Inschrijvingen	20
3.1	Opening Inschrijvingen	20
3.2	Controle op de voorwaarden van de aanbesteding.....	20
3.3	Controle Uitsluitingsgronden	20
3.4	Beoordeling Geschiktheidseisen	20
3.5	Beoordeling op de minimeisen	20
3.6	Beoordeling op de Gunningcriteria	21
3.7	Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving.....	22
3.8	Voornemen tot gunning en rechtsbescherming	22
3.9	Verificatie Inschrijving	23
3.10	Gelijk eindigen	23
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
4.2	Bewijstukken Uitsluitingsgronden.....	24
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.4	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid	25
4.5	Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht.....	25
4.6	Geschiktheidseis inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	26
4.7	Bewijsstukken Geschiktheidseisen.....	27
5	Gunningcriteria.....	28
5.1	Toelichting op Gunningcriteria	28

5.2	Gunningcriteria kwaliteit.....	28
5.2.1.	Gunningcriterium 1 Werving en selectie.....	28
5.2.2.	Gunningcriterium 2 Contractmanagement.....	29
5.2.3.	Gunningcriterium 3 Diversiteit.....	29
5.2.4.	Gunningcriterium 4 Presentatie - live casus.....	29
5.3	Gunningcriterium Prijs.....	30
6	Checklist in te dienen documenten.....	33
6.1	Met de Inschrijving.....	33
6.2	Na voorlopige gunning	33
	Bijlagen	35

Definities begrippen

In dit Beschrijvend document wordt het volgende verstaan onder:

Aanbestedende dienst: Een dienst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, in deze de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

-

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ter omschrijving van onderdelen van de aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de Aankondiging van Opdracht, het Beschrijvend document met bijbehorende bijlagen, de technische specificaties, de Nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, de formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;

-

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals in werking getreden op 1 april 2013, Staatsblad 2012, 542, en herzien per 1 juli 2016, Staatsblad 2016, 241, hierna aan te duiden als Aw;

-

Aankondiging: De verzending van de formele bekendmaking van de Opdracht aan TenderNed voor plaatsing in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen en op de TED-databank;

-

Beschrijvend document: Dit document, zijnde de offerteaanvraag van de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, waarin de deelname aan de Raamovereenkomst/Overeenkomst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, minimumeisen, Gunningcriteria alsmede de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunnen worden beschreven en toegelicht;

-

Combinatie: Samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers, die gezamenlijk op een aanbesteding inschrijven;

-

Derde: Elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam anders dan de Aanbestedende dienst, de Inschrijver, gegadigde of Opdrachtnemer;

-

Diensten: De door Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te verrichten werkzaamheden op het gebied van het zoeken, selecteren en leveren van Ingehuurde(n), zoals omschreven in het Beschrijvend document;

-

Geschiktheidseisen: Eisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren en waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid;

-

Gunningsbeslissing: De keuze van Opdrachtgever voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de aanbestedingsprocedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten;

-

Gunningcriteria: Inhoudelijke criteria die dienen voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Op basis van deze criteria wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt;

-

Hoofdaannemer: Opdrachtnemer. De term 'hoofdaannemer' wordt gehanteerd als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst gebruik maakt van onderaannemers;

-

Ingehuurde(n): De door Opdrachtnemer op basis van de Inhuurovereenkomst ter beschikking te stellen of in te zetten externe medewerker.

-

Inhuurovereenkomst Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke uitvoering van de Diensten aan Opdrachtgever;

-

Inschrijver: Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document;

-

Inschrijving: de door Inschrijver rechtsgeldig ondertekende en ingediende offerte of digitale Inschrijving op basis van alle door de Aanbestedende dienst opgestelde Aanbestedingsdocumenten in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure;

-

Kandidaat: De door Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag aangeboden persoon die of in dienst is van Opdrachtnemer of een zelfstandige zonder personeel (ZZP'er) of in dienst is van of aangeboden wordt door een andere organisatie voor bemiddeling van extern personeel en voldoet aan de in de Offerteaanvraag opgenomen vereisten.

-

Mededeling van de gunningsbeslissing: Een schriftelijke kennisgeving met betrekking tot de Gunningbeslissing die voldoet aan de in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 gestelde eisen;

-

Nota van inlichtingen: Een schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

-

Offerte: Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.

-

Offerteaanvraag: Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte voor een Inhuurovereenkomst tot het verrichten van Diensten.

-

Ondernemer: De term Ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de uitvoering van werken, en/of werkzaamheden, en/of de Levering van producten en/of Diensten op de markt aanbiedt;

-

Ondertekening: Een rechtsgeldige ondertekening door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders of statutair directeur of (tenzij anders aangegeven) gevolmachtigd persoon van de Inschrijver, blijkens de inschrijving in het nationale beroeps - / handelsregister;

-

Opdracht: De Diensten die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document en de Raamovereenkomst. In het geval de aanbesteding leidt tot het sluiten van één of meer Raamovereenkomsten worden de Nadere Overeenkomsten die in het kader van de Raamovereenkomst(en) worden gegund 'Inhuurovereenkomst' genoemd;

-

Opdrachtgever: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

-

Opdrachtnemer: De Inschrijver met wie op basis van deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst zal worden gesloten;

-

Perceel: Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop door een Inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk één Raamovereenkomst wordt gesloten;

-

Programma van Eisen of PvE: Het document waarin de specificaties van de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen;

-

Raamovereenkomst: De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake nader te gunnen opdrachten vast te leggen;

-

TarievenTool Richtlijntarieven: Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan Richttarieven berekend worden;

-

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012, die Ondernemers en Aanbestedende diensten verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures;

-

Uitsluitingsgronden: De verplichte en facultatieve gronden zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan een Aanbestedende dienst een gegadigde of Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan een aanbestedingsprocedure;

-

Uitsluiting: Uitsluiting van deelname van de Inschrijver aan de Aanbesteding op de grond van een Uitsluitingsgrond of (een) andere vereiste(n) met een uitsluitend karakter in de Aanbestedingsdocumenten;

-

Variant: Alternatieve inschrijving, beoogd om het gevraagde in de aanbesteding op een andere wijze of beter te realiseren.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Inhuur externen ten behoeve van de Aanbestedende dienst, die op 30 mei 2023 is gepubliceerd op TenderNed.

In dit Beschrijvend document staan de voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Raamovereenkomst worden gesteld. Onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend document vormen diverse bijlagen, waaronder het concept van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.

In hoofdstuk 2 **Procedure en voorwaarden** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen.

In hoofdstuk 3 **Beoordeling van de Inschrijvingen** wordt uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 4 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningcriteria** zijn de voor de Opdracht geldende Gunningcriteria vermeld.

In hoofdstuk 6 is een **Checklist** opgenomen waarin is vermeld welke documenten er per fase door de Inschrijver moeten worden ingediend.

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed, het online aanbestedingsplatform van de Aanbestedende dienst.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, zet zich in voor een sterk wetenschapsstelsel in Nederland door kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap te bevorderen. De overtuiging van NWO is dat wetenschappelijk onderzoek bijdraagt aan onze welvaart en welzijn en in de groeiende behoefte aan kennis voorziet: om maatschappelijke uitdagingen tegemoet te treden, voor economische ontwikkeling en om de wereld beter te begrijpen.

NWO zorgt voor kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap en bevordert de impact ervan op de maatschappij. De hoofdtaak is het financieren van wetenschappelijk onderzoek aan Nederlandse publieke onderzoeksinstituten, in het bijzonder de universiteiten. NWO richt zich op alle wetenschappelijke disciplines en onderzoeksvelden. De middelen worden ingezet via nationale competitie.

NWO is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met wettelijk vastgelegde missie en taken en valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van OCW.

NWO treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding, hierna te noemen Aanbestedende dienst, en zal dan ook een Raamovereenkomst sluiten met Opdrachtnemer.

1.2 Doelstelling aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst voor het uitvoeren van de Opdracht zoals omschreven en nader gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten met één Inschrijver die binnen de gestelde kaders van het aanbestedingsrecht de economisch meest voordelige Inschrijving voor de Opdracht heeft gedaan. De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Een Inschrijving indienen op delen of een deel van de opdrachtoomschrijving is niet mogelijk.

1.3 Beschrijving van de Opdracht

Achtergronden van de aanbesteding; huidige situatie

Sinds augustus 2017 vindt inhuur van personeel in salarisschaal 10 en hoger plaats via een dynamisch aankoopstelsel (DAS). Na recente evaluatie van het DAS is door de directie besloten om de inhuur van externen op een andere wijze te laten plaatsvinden. Namelijk via één deskundige partij die alle inhuuropdrachten in de genoemde functieschalen voor Aanbestedende dienst in de markt zet en hiervoor de meest geschikte Kandidaten selecteert. De beweegredenen hiertoe betreffen de lange doorlooptijd van de DAS-aanvragen, de kwaliteit van het aanbod aan Kandidaten en de beperkingen bij de verlenging van inhuuropdrachten.

Kern van de Opdracht (binnen-scope)

De scope van de Opdracht welke wordt aanbesteed betreft:

De inhuur van alle extern personeel van schaal 11 en hoger en 50% van de inhuur van extern personeel in schaal 10. Het betreft personeel voor de vestigingslocaties van Aanbestedende dienst, te weten Laan van Nieuw Oost-Indië 300 in Den Haag en Winthontlaan 2 in Utrecht en het volledige contractmanagement met betrekking tot deze inhuur.

De functies waarvoor Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst sluit betreffen HBO en WO functies, op het gebied van communicatie, financiën, facilitair, ICT, juridisch, inkoop, P&O, beleid, onderzoeksfinanciering en projecten.

Meer specifiek vallen de volgende functies binnen de scope van de Raamovereenkomst (zie tabel 1). Functiebeschrijvingen van deze functies, voor zover beschikbaar, zijn toegevoegd als Bijlage O. Mogelijk zullen functies of schalen wijzigen in de toekomst. Het percentage van de inhuurbehoefte per doelgroep is gebaseerd op lopende inhuur van 2022 en 2023 op peildatum 13 maart 2023.

Doelgroep	% van totale inhuurbehoefte per doelgroep	Functie	Schaal
Alle segmenten		Teamleider	10-13
		Hoofd	13-15
Communicatie	5,25%	Adviseur communicatie	10-12
Financiën	3,15%	Controller	10-12
Informatievoorziening & Automatisering	40,68%	Business analist	11-12
		Applicatiebeheerder	10
		Systeem- en netwerkbeheerder	10-11
		Informatiespecialist	10
		Informatiemanager	11-13
		Data analist	10-11
		IT-architect (zie beschrijving medewerker informatisering)	11-12
		Medewerker informatisering	10-12
Inkoop & Facilitair	6,30%	Inkoper	10-12
Juridische Zaken	6,30%	Jurist	10-12
		Compliance officer	12
P&O	6,30%	Adviseur P&O	10-11
		Beleidsadviseur P&O	11-13
Programmamanagement & Beleid	44,62%	Ambtelijk secretaris medezeggenschap	10-11
		Medewerker projectbeheer	10
		Programma-Beleidsmedewerker	10-14
		Procesadviseur	10-13
		Kennismakelaar	10-14

Tabel 1 Functies

De salarisschalen die NWO in 2023 hanteert zijn opgenomen in bijlage K Salarisschalen NWO 2022– 2023. Deze vormen de basis voor de berekening van het bruto uurloon en zijn medebepalend voor de Inschrijfprijs (zie hoofdstuk 5). Voor meer informatie over de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage A).

Buiten-scope

De scope van deze aanbesteding is beperkt tot hetgeen in deze paragraaf van dit Beschrijvend document is beschreven. De volgende onderdelen maken geen deel uit van deze Europese aanbesteding:

De inhuur van personeel tot en met schaal 9 en 50% van de inhuur van personeel in schaal 10. Deze inhuurbehoefte is eind 2021 aanbesteed via de Europese openbare aanbesteding uitzenddiensten. Daarbij is bepaald dat 50% van de inhuurbehoefte van schaal 10 functies via de raamovereenkomst uitzenddiensten in opdracht wordt gegeven. De raamovereenkomst loopt van 1 juni 2022 t/m 31 mei 2026.

1.4 Indicatieve omvang van de Opdracht

In tabel 2 is de inschatting van de toekomstige behoefte voor de komende 4 jaar opgenomen ten aanzien van de omvang op het gebied van inhuur externen.

Organisatieonderdeel	Afdeling/Domein	Omvang totaal
Domeinen en regieorganen	NRO, SIA, TTW, SGW, ENW	€ 8.500.000
Bedrijfsvoering	Informatievoorziening en automatisering (I&A)	€ 4.750.000
	Informatiemanagement (NWO-breed)	€ 3.000.000
	Communicatie	€ 1.000.000
	Financiën	€ 600.000
	Overige bedrijfsvoering (FB, P&O, JZ, inkoop, directie, etc)	€ 1.200.000
	Totaal	€ 19.050.000

Tabel 2 Omvang Opdracht

De totale indicatieve omvang/waarde van de Opdracht is € 19.050.000 over een periode van 4 jaar. De genoemde bedragen zijn slechts ter indicatie verstrekt; hieraan kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.5 Samenvoeging c.q. Percelen

De Aanbestedende dienst heeft na een zorgvuldige afweging besloten om de genoemde opdrachten samen te voegen in onderhavige aanbesteding en niet over te gaan tot opdeling van de Opdracht in meerdere Percelen.

Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen waarbij het onwenselijk is scherpe afbakeningen te definiëren;
- De Aanbestedende dienst wil graag één leverancier die eindverantwoordelijk is vanuit het oogpunt van beheersbaarheid, continuïteit, eenduidige communicatie en efficiënte en effectieve inrichting van contract- en leveranciersmanagement;
- Het samenvoegen en het niet indelen van percelen leidt niet tot beperkingen voor het MKB aangezien ondernemingen in samenwerkingsverbanden of met hoofd-/onderaannemersconstructies mogen inschrijven, waardoor ook kleinere bedrijven reële kansen hebben op gunning van de Overeenkomst/Raamovereenkomst.

1.6 Duur van de opdracht

De Raamovereenkomst zal naar verwachting ingaan op 2 oktober 2023 en wordt gesloten voor een vaste periode van twee (2) jaar. De Aanbestedende dienst heeft het recht de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal eenzijdig te verlengen met een periode van één (1) jaar. Indien de Aanbestedende dienst gebruik

wenst te maken van de verlengingsoptie zal de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer hiervan uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

1.7 Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst te sluiten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Diensten vinden plaats binnen de kaders en het gestelde van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden waarbij rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018) van toepassing. Inschrijver dient met deze Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten en zijn op deze Opdracht niet van toepassing.

2 Procedure en voorwaarden

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding van deze Raamovereenkomst vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd.

2.2 Digitaal aanbesteden

De gehele aanbestedingsprocedure wordt, zowel vanuit de zijde van de Aanbestedende dienst als vanuit de zijde van de Inschrijver, volledig digitaal uitgevoerd via TenderNed. Dit houdt in dat:

- Het indienen van vragen dient te verlopen via de vraag- en antwoordmodule in het account van Inschrijver op TenderNed;
- De Nota's van Inlichtingen digitaal gepubliceerd worden op TenderNed;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding via TenderNed plaats vindt;
- Het uploaden van alle door Inschrijver in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving plaats vindt via TenderNed;
- Alle communicatie vanuit Inschrijver en Aanbestedende dienst plaats vindt via de berichtenmodule op TenderNed.

Inschrijver heeft via TenderNed toegang tot:

- De Aanbestedingsdocumenten;
- De Inschrijving van Inschrijver;
- De planning van onderhavige aanbesteding,.

Voor een gedetailleerde instructie van het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar <https://www.tenderned.nl/cms/help>. Bij vragen over de werking van TenderNed kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via de chatfunctie met behulp van de widget op <https://www.tenderned.nl/cms/contact#>, het contactformulier op <https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen> of via telefoonnummer 0800-8363376.

2.3 Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding (startdatum aanbesteding)	30 mei 2023
Uiterste termijn voor het stellen van vragen	23 juni 2023 uiterlijk 14:00 uur
Publicatie van de Nota van Inlichtingen	30 juni 2023
Uiterste termijn voor indienen van de Inschrijving via TenderNed	12 juli 2023 uiterlijk 14:00 uur
Openen Inschrijvingen	12 juli 2023 na 14:00 uur
Mededeling van de Gunningsbeslissing	7 september 2023
Einde bezwaartermijn	27 september 2023
Definitieve gunning	28 september 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	2 oktober 2023

Tabel 3 Planning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het

gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde digitaal via TenderNed te verlopen. Elke poging om op een andere wijze informatie te krijgen en/of elke poging om de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerkers te beïnvloeden, op welke wijze dan ook, kan tot Uitsluiting leiden.

2.5 Nota van inlichtingen

De uiterlijke termijn voor het indienen van de vragen met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten is opgenomen in de planning. De vragen dienen via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijver is verplicht om hiervoor de vraag- en antwoordmodule op TenderNed te gebruiken.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op het moment zoals opgenomen in de planning via TenderNed aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld middels een Nota van Inlichtingen. Na deze datum heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn via TenderNed worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden niet meer in behandeling genomen, behalve als een situatie zich voordoet die van wezenlijk belang is voor de in te dienen Inschrijvingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

De tijdige ontvangst na verzending van zowel de vragen als de Nota van inlichtingen valt buiten de verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst.

2.6 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen. Indien er in voorkomende situaties meerdere Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, de meest recente Nota van inlichtingen.

2.7 Gestanddoening van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving gestand te doen gedurende 6 (zes) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 30 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst later in werking te laten treden.

2.8 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het moment zoals opgenomen in de planning via TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.9 Inschrijving zonder voorbehoud

Bij Inschrijving dient een Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle Aanbestedingsdocumenten, die tezamen de volledige uitvraag van deze aanbesteding vormen.

Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier in bijlage E en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend (met een natte handtekening) in te dienen.

Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten is de Inschrijving onregelmatig en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Inschrijver moet aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de Inschrijving afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

2.10 Verduidelijking Inschrijving

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door de Aanbestedende dienst afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.11 Varianten

Het indienen van een Variant voor deze aanbesteding is niet toegestaan.

2.12 Tijdige en correcte indiening van de Inschrijving

Een Inschrijving dient voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving in TenderNed te zijn ingediend. Zie de data onder 'Globale planning'. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen via andere kanalen worden niet geaccepteerd. Inschrijver draagt zelf volledig het risico van het niet op tijd indienen van een Inschrijving.

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen, Gunningscriteria en alle in te dienen informatie/ documenten/ bijlagen. Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend, op welke wijze dan ook, wijzigingen aan te brengen. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.13 Inschrijving met anderen

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen. Indien een Inschrijver niet zelfstandig in het in de Aanbestedingsdocumenten gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Inschrijving in te dienen in samenwerking met Derden.

De deelname in samenwerking is op één of meer van de volgende manieren mogelijk:

- Ofwel in een Combinatie waarbij de deelnemers van de Combinatie gezamenlijk één Inschrijving indienen en elke deelnemer van de Combinatie hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.
- Ofwel als Inschrijver, die zich beroept op de financiële en/of economische draagkracht van een Derde. Men kan hierbij onder andere denken aan een beroep op het moederbedrijf wanneer een Inschrijver deel uitmaakt van een concern;
Een voorwaarde is dat Inschrijver aantoont dat Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die Derde. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende Derde of door een verklaring van de betreffende Derde toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Raamovereenkomst. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overlegd.
Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht.
- Ofwel als Inschrijver die zich beroept op de technische of beroepsbekwaamheid van een Derde. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een Derde, dient Derde de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten. Inschrijver (Hoofdaannemer) is na eventuele gunning aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de activiteiten die door de betreffende Derde(n) als onderaannemer(s) worden verricht.
- Ofwel als Hoofdaannemer met onderaannemers, met een beroep op de deelwerkzaamheden die door deze onderaannemers voor de hoofdopdracht zullen worden uitgevoerd, waarbij deze deelwerkzaamheden ook daadwerkelijk door de betreffende onderaannemers moeten worden verricht.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen (op het gebied van financiële en economische draagkracht en/of technische of beroepsbekwaamheid) dient Inschrijver in Deel II, onderdeel C van het UEA aan te geven dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) en wie die Derde(n) is/zijn. De betreffende Derde(n) dien(t)(en) dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Er kan voor het aantonen van Geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een Derde als op deze Derde geen Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in hoofdstuk 4, van toepassing zijn.

2.14 Inschrijving binnen concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

2.15 Geen vergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

2.16 Staking bedrijfsactiviteiten

Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan leidt dit tot terzijde legging van de Inschrijving.

2.17 Stopzetting aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, c.q. niet over te gaan tot gunning. Inschrijver heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.18 Geheimhouding

De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens.

De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij op grond van een wettelijke bepaling of rechterlijke uitspraak de Aanbestedende dienst verplicht wordt bepaalde informatie openbaar te maken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.

2.19 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld.

2.20 Klachtenregeling

De klachtenprocedure is beschreven in het document 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' (zie bijlage B). Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kan een Inschrijver sturen naar het e-mailadres: klachtenmeldpunt@nwo.nl

Indien deze klachtenafhandeling naar het oordeel van Inschrijver niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan kan Inschrijver de klacht richten aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klacht kan worden ingediend via het klachtenformulier dat te vinden is op de website:

<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/klachtenformulier>.

De Commissie van Aanbestedingsexperts betreft een onafhankelijke instantie ingesteld door het Ministerie van Economische Zaken. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt Inschrijver verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten als een klacht is ingediend, maar is hiertoe niet verplicht.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kan een Inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.5 van dit Beschrijvend document.

2.21 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.22 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3 Beoordeling van de Inschrijvingen

3.1 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden digitaal geopend in TenderNed. Inschrijvers kunnen deze opening niet bijwonen. De Aanbestedende dienst stuurt na opening een proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen aan alle Inschrijvers.

3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding

De eerste fase van beoordeling is de controle op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en het voldoen aan de procedurele voorwaarden gesteld voor deze aanbesteding.

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

3.3 Controle Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wiens Inschrijving niet op grond van de controle op de voorwaarden van deze aanbesteding terzijde is gelegd, wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vastgesteld of de Verplichte en/of Facultatieve Uitsluitingsgronden aan de orde zijn. Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden, kan de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd. In het geval op één of meer leden van een Combinatie één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt Uitsluiting van het betreffende lid c.q. leden tot Uitsluiting van de Combinatie.

3.4 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor de Opdracht en de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.5 Beoordeling op de minimeisen

Van de Inschrijver, die niet is uitgesloten op grond van de procedurele voorwaarden, de Uitsluitingsgronden en die voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving getoetst op het voldoen aan de minimeisen waaronder het Programma van Eisen (bijlage A), concept Raamovereenkomst (bijlage F) en Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage G). Het niet voldoen aan (tenminste) één minimeis betekent dat de Inschrijving van verdere deelname wordt uitgesloten, tenzij naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Inschrijver dient bijlage E 'Inschrijfformulier' rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden in TenderNed om hiermee te verklaren dat Inschrijver met de minimumeisen akkoord gaat.

3.6 Beoordeling op de Gunningcriteria

De beoordeling van de Gunningcriteria inzake kwaliteit geschiedt door een ter zake deskundig multidisciplinair beoordelingsteam. Per Gunningcriterium inzake kwaliteit is een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal bladzijden A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen tenzij dit uitdrukkelijk bij het Gunningcriterium vermeld staat.

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Gunningcriteria en kent individueel een score toe conform onderstaande beoordelingstabel voor de Gunningcriteria G1 t/m G4. De beoordelingstabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per (vraagstuk van een) Gunningcriterium bij de individuele beoordeling worden toegekend.

Kwaliteit van de uitwerking		Score
Geen opgave	Inschrijver heeft in het geheel geen reactie gegeven	0%
Onvoldoende	De aspecten zijn onvoldoende (slechts summier of beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit niet aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	40%
Voldoende	De aspecten zijn voldoende inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	60%
Goed	De aspecten zijn volledig en goed inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	80%
Uitmuntend	De aspecten zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.	100%

Tabel 4 Beoordelingstabel

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unaniem beoordelingscijfer (overeenkomstig de scores uit de beoordelingstabel) per Gunningcriterium.

Beoordelingskader

Hieronder staan de algemene beoordelingsaspecten voor de Gunningcriteria inzake kwaliteit aangegeven. De beantwoording van Inschrijver:

- houdt rekening met en sluit aan op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsdocumenten;
- is concreet, volledig en realistisch toepasbaar/uitvoerbaar;
- is doeltreffend en doelmatig;

- is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van de Aanbestedende dienst.

Daarnaast geldt per kwalitatief Gunningscriterium dat er specifieke aspecten zijn waar het beoordelingsteam rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten staan bij het desbetreffende kwalitatief Gunningscriterium genoemd.

3.7 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De totaalscore van de gehele Inschrijving wordt berekend door optelling van de eindscores op de kwaliteit en de score op de prijs. De behaalde totaalscore van de gehele Inschrijving over alle Gunningscriteria tezamen wordt afgerond op twee (2) decimalen. Deze op twee (2) decimalen afgeronde totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving en bepaalt op welke plaats een Inschrijver is geëindigd.

Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving zal de Aanbestedende dienst de Opdracht dan ook voorlopig gunnen.

3.8 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Alle Inschrijvers ontvangen via TenderNed een schriftelijk bericht over de Mededeling van de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt door dit bericht dus nog geen Raamovereenkomst tot stand. Aan de Mededeling van de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunning, zonder dat de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in hetzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van de betreffende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag (locatie Den Haag). De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels TenderNed. Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

Indien niet, of niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningsbeslissing en tot definitieve gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om een voornemen tot gunning op te schorten indien een klacht is ingediend.

De Raamovereenkomst is pas definitief gegund, indien de Aanbestedende dienst dit uitdrukkelijk aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend heeft meegedeeld.

3.9 Verificatie Inschrijving

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken zoals beschreven in hoofdstuk 4. De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) Werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de Gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

De Aanbestedende dienst kan daarnaast verlangen dat de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de in deze aanbesteding in te dienen gegevens en verklaringen in een verificatiegesprek op hun juistheid te controleren. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving, dan kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling gunningsbeslissing in. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Raamovereenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden en zal de opdracht gegund worden aan de nummer twee in de oorspronkelijke ranking.

Deze situatie leidt tot het verzenden van een nieuwe Mededeling gunningsbeslissing en een nieuwe bezwaartermijn.

3.10 Gelijk eindigen

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde gewogen totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium G1 Werving en selectie aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium G2 Contractmanagement aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de laagste prijs onder het Gunningcriterium G5 Prijs bepalen wie de winnaar is van de aanbesteding.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal door middel van loting de winnaar aangewezen worden. Indien het tot loten komt zullen de betrokken Inschrijvers uitgenodigd worden om deze loting bij te wonen.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In bijlage C bij dit Beschrijvend document is het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen die Inschrijver dient in te vullen, rechtsgeldig dient te ondertekenen en aan de Inschrijving dient toe te voegen en te uploaden in TenderNed. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Voor een instructie voor het invullen van het UEA wordt verwezen naar de website van PIANOo.

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden niet dient te worden ingevuld nu dit niet van toepassing is in deze openbare aanbestedingsprocedure.

In geval van een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen dient de betreffende Derde(n) het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

In de Aanbestedingswet 2012 staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve Uitsluitingsgronden vermeld. In de UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver voor deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt. De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van de UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken dienen te voldoen aan het bepaalde in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 werkdagen aan te leveren.

Ten aanzien van een Inschrijving door een in een andere lidstaat gevestigde Inschrijver, geldt in algemene zin dat de in het eCertis-systeem van de Europese commissie opgenomen bewijsstukken, als bewijsstukken ten aanzien van de Uitsluitingsgronden gelden. Zie hiervoor: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis>

4.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de:

- beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de onderstaande paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn.

4.4 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Bewijs van inschrijving beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver met de onderneming is gevestigd.

Uitsluitend de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel in dienen. Als de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd, worden gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen aanvaard. Het uittreksel uit het handelsregister of het vergelijkbare document mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitsdatum van het indienen van de Inschrijving.

Indien de Inschrijver een Combinatie is, al dan niet als vennootschap onder firma, dan dient door iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk een uittreksel uit het handelsregister te worden verstrekt.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving in handelsregister Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Uitsluitend de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen de Waadi registratie in te dienen.

Indien de Inschrijver een Combinatie is, al dan niet als vennootschap onder firma, dan dient door iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk een Waadi registratie te worden verstrekt.

4.5 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 3: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseis.

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring van een accountant met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de laatste twee boekjaren;
- Indien van toepassing aangevuld met een holdingverklaring of een borgtocht of een overeenkomst met de betreffende Derde of een verklaring van de betreffende Derde waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Raamovereenkomst.

4.6 Geschiktheidseis inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die aantoonbaar ervaring heeft met bemiddeling van tijdelijk personeel. Inschrijver dient door middel van het overleggen van minimaal één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Diensten door te voldoen aan de hieronder gestelde kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft diensten voor de levering van tijdelijk extern personeel verleend bij minimaal één opdrachtgever die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van Kandidaten. De Kandidaten waren of als werknemer in dienst van Inschrijver, of ZZP'ers of in dienst van andere organisaties die tijdelijk extern personeel leveren.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van Kandidaten voor verschillende functiegebieden in de bedrijfsvoering. Het betreft de volgende functiegebieden: HRM, Privacy, Finance, ICT, Communicatie, Facilities, Juridische zaken en Inkoop. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze Kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze Kandidaten hoeven niet bij dezelfde opdrachtgever te zijn geplaatst. Indien het meerdere opdrachtgevers betreft, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van Kandidaten voor zowel beleidsfuncties als programmamanagement functies en/of projectmanagementfuncties in het primaire proces binnen de overheid en/of het werkveld van de academische wereld. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze Kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze Kandidaten hoeven niet bij dezelfde opdrachtgever te zijn geplaatst. Indien het meerdere opdrachtgevers betreft, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overgelegd te worden.

De referentie-opdracht(en) voldoen verder aan de volgende eisen:

- De omvang van de opdracht behelst minimaal €2.800.000 per jaar;
- Referentie-opdrachten dienen de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitsingsdatum van de Inschrijving. Het is toegestaan dat de referentie-opdracht vóór deze periode is gestart;
- Een referentie-opdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits de referentieopdracht ten minste één (1) jaar in uitvoering is;
- Voor alle referentie-opdrachten geldt dat de Inschrijver - dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van de Inschrijving beroept – als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale opdracht moet hebben gefungeerd;
- De Inschrijver dient per referentie-opdracht een korte omschrijving te geven van de referentie-opdracht en de verrichte Diensten waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie (en de gevraagde (ervarings)eisen) wordt voldaan;
- Het is Inschrijver toegestaan de Aanbestedende dienst als referent op te voeren;
- Een referentie-opdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd. Dit houdt in dat Inschrijver (Combinatie) feitelijk met één referentie-opdracht kan voldoen aan de gestelde ervaringseisen, mits deze referentie-opdracht aan alle bovengenoemde kerncompetenties voldoet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door (telefonisch) navraag te doen bij de betreffende referent. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie-opdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient voor het indienen van de referenties per referentie het "Standaardformulier specificatie referentieopdracht" in bijlage D te gebruiken, aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden in TenderNed. Bij Inschrijving dienen deze formulieren alleen nog door Inschrijver te worden ondertekend, dan wel, indien van

toepassing door de Derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan. Het is bij Inschrijving nog niet vereist dat deze formulieren mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- de bij Inschrijving ingediende referentieopdrachten die mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

4.7 Bewijsstukken Geschiktheidseisen

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken die in het kader van de Geschiktheidseisen kunnen worden opgevraagd, staan benoemd in de bovenstaande betreffende paragrafen. Inschrijver dient deze bewijsstukken na een verzoek daartoe binnen 10 werkdagen aan te leveren.

Indien een Inschrijver zich voor het aantonen van zijn technische en beroepsbekwaamheid beroept op de bekwaamheid van (een) Derde(n) dient de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund binnen 10 werkdagen na een verzoek daartoe:

- aan te tonen dat Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n);
- een verklaring van de Derde(n) of onderaannemer(s) over te leggen waarin is vastgelegd dat deze bereid is/zijn zich daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft.

Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund is Inschrijver tot inzet van deze Derden verplicht.

5 Gunningcriteria

5.1 Toelichting op Gunningcriteria

De Aanbestedende dienst hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In onderstaande tabel 5 zijn de Gunningcriteria op hoofdlijnen vermeld inclusief de maximaal te behalen score per Gunningcriterium en de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Gunningcriteria.

Gunningcriteria		
Gunningcriteria Kwaliteit		
Gunningcriterium	Omschrijving	Punten
G1	Werving en selectie	40
G2	Contractmanagement	20
G3	Diversiteit en inclusiviteit	10
G4	Presentatie	10
Gunningcriterium Prijs		
Gunningcriterium	Omschrijving	Punten
G5	Prijs: inschrijfprijs welke volgt uit het Prijzenblad NWO.	20
Totaal		100

Tabel 5 Gunningcriteria

5.2 Gunningcriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Gunningcriteria inzake kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient deze Gunningcriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te beantwoorden.

5.2.1. Gunningcriterium 1 Werving en selectie

Het succes van de Raamovereenkomst valt of staat mede met het feit of de Opdrachtnemer goed samenwerkt met Opdrachtgever en tijdig goed geschikte Kandidaten kan aanbieden aan Opdrachtgever en een goede opdrachtgever of werkgeverrelatie met kandidaten onderhoudt.

Omschrijf in een plan van aanpak op welke wijze u er zorg voor draagt dat bovenstaande succes wordt behaald.

Aanbestedende dienst zal het plan van aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak de beoordelingscommissie ervan overtuigt dat opdrachtnemer succesvol is in het (tijdig) leveren van goed gekwalificeerde kandidaten voor alle typen functies.

De beschrijving mag niet langer zijn dan twee (2) A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

5.2.2. Gunningcriterium 2 Contractmanagement

Het contractmanagement behelst het (financieel) administratief beheer en het risicomanagement met betrekking tot de inhuur. Opdrachtgever verwacht dat dit door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd en dat Opdrachtnemer Opdrachtgever periodiek informeert over de uitvoering van de Raamovereenkomst en dat Opdrachtgever op dit vlak zoveel als mogelijk wordt ontzorgd. In bijlage A is gespecificeerd wat het (financieel) administratief beheer en het risicomanagement in ieder geval omvat. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak en invulling hiervan.

Omschrijf in een plan van aanpak op welke wijze u er zorg voor draagt dat NWO ontzorgt wordt betreft het (financieel) administratief beheer en op welke wijze risico's voor Opdrachtgever worden geminimaliseerd.

Aanbestedende dienst beoordeelt de beantwoording van dit Gunningcriterium en kijkt daarbij o.a. naar de mate waarin de aanpak in de ogen van Aanbestedende dienst succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- Ontzorging en goed en tijdig geïnformeerd zijn van Opdrachtgever;
- Minimalisering van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een Inhuurovereenkomst met een Ingehuurde;
- Tevreden interne klanten en ook tevreden Ingehuurden en eventuele werkgevers van deze Ingehuurden voor, tijdens en na een Inhuurovereenkomst.

De beschrijving mag niet langer zijn dan twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

5.2.3. Gunningcriterium 3 Diversiteit

Aanbestedende dienst heeft diversiteit en inclusiviteit hoog in het vaandel staan, en streeft naar een diverse personeelssamenstelling die de samenleving weerspiegelt. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in welke bijdrage Inschrijver levert op het vlak van diversiteit in het aanbod.

Bij de beantwoording van dit Gunningcriterium omschrijft Inschrijver in een plan van aanpak welke wijze Inschrijver zorgdraagt voor diversiteit in het aanbod van Kandidaten.

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt dat het aanbod divers zal zijn. Daartoe moet de aanpak concreet zijn en realistisch waarbij duidelijk sprake is van diversiteit in aanbod van Kandidaten;

De beschrijving mag niet langer zijn dan één (1) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

5.2.4. Gunningcriterium 4 Presentatie - live casus

Opdrachtgever hecht voor de uitvoering van deze opdracht veel waarde aan de kwaliteit van de toekomstige contactpersonen van Opdrachtgever. Dit Gunningcriterium bestaat uit een presentatie met interview over een praktijk casus, dit zal op het kantoor van Aanbestedende dienst plaatsvinden. Inschrijver wordt gevraagd om de beoogde vaste contactpersonen van Opdrachtgever af te vaardigen. Bij voorkeur de accountmanager en de persoon die betrokken zal zijn bij de uitvoering.

Een uur voorafgaande aan de presentatie wordt een NWO specifieke casus verzonden aan een nader te bepalen contactpersoon/ personen van de Inschrijver. Tevens is een papieren versie vanaf dat moment op te halen bij de receptie.

Gevraagd wordt om tijdens het interview:

- de contactpersonen stellen zich voor en onderbouwen waarom zij geschikt zijn voor de uitvoering van deze opdracht;
- uiteen te zetten hoe met de casus wordt omgegaan;

De vragen die tijdens de interviews worden gesteld hebben betrekking op bovenstaande twee bullets.

De contactpersonen dienen de beoordelingscommissie te overtuigen dat zij en de organisatie van de Inschrijver over de kennis en expertise omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde te zijn.

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de voorgestelde contactpersonen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering van de Opdracht. Buiten de contactpersonen mag er niemand anders van Inschrijver aanwezig zijn.

De contactpersonen van Inschrijver nemen collectief deel aan het interview en de presentatie, doch dienen sommige vragen individueel vanuit hun rol te beantwoorden. De presentatie duurt maximaal 60 minuten. De afspraak zal via de berichtenmodule van TenderNed worden ingepland. Het interview en presentatie zullen worden opgenomen en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. De contactpersonen worden als één team beoordeeld.

De aanbestedende dienst zal de presentatie van de inschrijving beoordelen en daarbij onder meer kijken naar:

- de deskundigheid van de contactpersonen van de inschrijver
- de mate waarin de aanpak van de casus de beoordelingscommissie ervan overtuigt dat Opdrachtnemer goed inspeelt de behoeften van de Opdrachtgever en met voor Opdrachtgever passende oplossingen komt.

5.3 Gunningcriterium Prijs

In deze paragraaf staat het Gunningcriterium Prijs uitgewerkt. Inschrijver dient de blauw gearceerde cellen in bijlage L Prijzenblad NWO volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Opdrachtgever maakt voor de inhuur van Ingehuurden via de broker gebruik van de TarievenTool Richtlijntarieven. Om te komen tot het inhuurtarief wordt de broker-opslag bij het van toepassing zijnde tarief van Kandidaat opgeteld (zie Bijlage L, tabblad 1. Algemene info).

Richtlijntarieven

De Richtlijntarieven zijn voor Opdrachtgever opgesteld en berekend met behulp van de salarisschalen, de inschalingsmethodiek, additionele arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een per doelgroep variërende marge passend bij de markt en de marktomstandigheden.

Inhurend managers worden met deze methodiek in staat gesteld per aanvraag het juiste niveau (begin, midden of eind van de schaal) en de bijbehorende richtlijntarieven te bepalen.

Afwijken van de richtlijntarieven is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de bevoegde functionaris van Opdrachtgever.

De bandbreedtes tussen de richtlijntarieven binnen de schalen zijn enerzijds gebaseerd op de reikwijdte van de schalen en anderzijds op de marge die in de richtlijntarieven is opgenomen. Door deze ruimte wordt recht gedaan aan het karakter van inhuur en houdt de opdrachtgever grip op de (hoogte van de) tarieven voor de inhuur van professionals.

Jaarlijks worden de richtlijntarieven aangepast aan de hand van de wettelijke wijzigingen in sociale premies en, indien van toepassing, de aanpassing in de salarisschalen. Ook wordt aan de hand van inhuur- en benchmarkgegevens bepaald of de tarieven verder aangepast moeten worden.

De richtlijntarieven voldoen aan het loonverhoudingsvoorschrift/ wet- en regelgeving (WAADI, WAS).

Ook heeft Opdrachtgever met dit model een richtlijn voor de tarieven voor zzp'ers. De tarieven die door zzp'ers gehanteerd kunnen worden, worden gewaardeerd op basis van de gevraagde expertise binnen de betreffende doelgroep.

Broker-opslag

Voor de Diensten wordt door de Opdrachtgever een opslag uitgevraagd. Er wordt een fee uitgevraagd ter dekking van de verschillende soorten dienstverlening.

Bij de aanvraag wordt het richtlijntarief gecommuniceerd, de aangeboden Kandidaten dienen wat tarief betreft binnen die bandbreedte te vallen. De broker-opslag wordt bij het overeengekomen richtlijntarief van de gekozen Kandidaat opgeteld.

Kandidaten uit eigen netwerk kunnen aangedragen worden om deel te nemen aan de selectieprocedure van een aanvraag. Ook de tarieven van deze Kandidaten dienen binnen de bij de aanvraag meegeleverde richtlijntarieven te vallen.

Het uiteindelijke inhuurtarief komt als volgt tot stand:

Overeengekomen tarief van de Kandidaat (vallend binnen de richtlijntarief bandbreedte behorende bij de aanvraag) + broker-opslag = inhuurtarief.

Doelstellingspercentages

Opdrachtgever wil de beste Inschrijver te selecteren op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (EMVI).

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij per doelgroep opgenomen in de Richtlijntarieven, zoals bijgesloten in tabblad 6. Richtlijntarieven van het Bijlage L, aangeeft met welk percentage onder, op of boven de maximale eindschaal Inschrijver in staat is om de aanvragen te vervullen. Het ingevoerde percentage per doelgroep wordt gewogen berekend op basis van het inhuurvolumen per doelgroep en zal als gewogen percentage gebruikt worden voor de aanpassing van het fictieve inhuurtarief ten behoeve van het juist bepalen van de Inschrijfprijs.

Door Opdrachtgever zijn de toe te passen percentages begrenst op een maximale verlaging van -2% en een maximale verhoging van 2%. De beoogde doelstelling lager dan wel hoger dan de vooraf door Opdrachtgever bepaalde percentages opgeven is niet toegestaan (o.a. in verband met juiste beloning conform wet- en regelgeving).

De doelstellingspercentages uit de Inschrijving worden vervolgens opgenomen als KPI en getoetst en besproken aan de hand van een door Opdrachtgever geïmplementeerde resultaatmeter.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle opslagen moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil mei 2023 en exclusief btw.
- De doelstellingspercentages worden opgegeven in % met twee decimalen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Checklist in te dienen documenten

6.1 Met de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt bij inschrijving van elke Inschrijver de volgende volledig ingevulde en ondertekende documenten:

- Uniform Europees aanbestedingsdocument (bijlage C);
- Standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage D);
- Inschrijfformulier (bijlage E);
- Inschrijfformulier Gunningcriterium 1 (bijlage H);
- Inschrijfformulier Gunningcriterium 2 (bijlage I);
- Inschrijfformulier Gunningcriterium 3 (bijlage J);
- Inschrijfformulier Gunningcriterium 4 (bijlage K);
- Inschrijfformulier Prijzenblad NWO (bijlage L).

Het ontbreken van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (bijlage C), standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage D) of het inschrijfformulier (bijlage E) leidt tot uitsluiting. Indien een Inschrijfformulier voor een Gunningcriterium ontbreekt, dan wordt dit Gunningcriterium niet gewaardeerd.

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig door de daartoe bevoegde functionaris te worden ondertekend. Alle overige documenten dienen door dezelfde functionaris ondertekend te zijn. Alle documenten worden of ondertekend met een handgeschreven handtekening of met een rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening.

6.2 Na voorlopige gunning

Met verwijzing naar paragrafen 3.9 en 4.2 verlangt de Aanbestedende dienst binnen een termijn van tien (10) werkdagen na de datum van bekendmaking van de voorlopige gunning alleen van de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen te ontvangen om de mate waarin hij voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te tonen:

- Bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister ter verificatie van de beroepsbevoegdheid van Inschrijver en Waadi registratie;
- Gedragsverklaring aanbesteden om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de [artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d](#) van de Aanbestedingswet 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in [artikel 2.86, vierde lid](#), of [artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j](#) van de Aanbestedingswet 2012, niet op Inschrijver van toepassing is;
- Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de laatste twee boekjaren met voor private inschrijvers een controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf of voor publieke inschrijvers een controleverklaring met goedkeurende strekking of verklaring met beperking ter verificatie van de financiële en economische draagkracht;
- Indien van toepassing aangevuld met een holdingverklaring of een borgtocht of een overeenkomst met de betreffende Derde of een verklaring van de betreffende Derde waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst;

- De bij Inschrijving ingediende Standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage D) die mede ondertekend is door de referent (opdrachtgevende instantie).

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat met het aanvragen van documenten een bepaalde tijd gemoeid is:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dient aangevraagd te worden bij de dienst Justis en duurt circa 8 weken;
- Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen wordt aangevraagd bij de belastingdienst en duurt circa 10 werkdagen.

De hierboven genoemde termijnen dienen ter indicatie. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen.

Bijlagen

Bijlage A Programma van Eisen
Bijlage B Klachtenafhandeling bij aanbesteden
Bijlage C Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage D Standaardformulier specificatie referentieopdracht
Bijlage E Inschrijfformulier
Bijlage F Concept Raamovereenkomst
Bijlage G Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
Bijlage H Inschrijfformulier Gunningcriterium 1
Bijlage I Inschrijfformulier Gunningcriterium 2
Bijlage J Inschrijfformulier Gunningcriterium 3
Bijlage L Inschrijfformulier Prijzenblad NWO
Bijlage M Nota Integriteitsbeleid NWO
Bijlage N Model verklaring geheimhouding en integriteit
Bijlage O Functieprofielen