



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst ten behoeve van DJI DGV (IFA DJI DGV 2024)

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-01

Datum 24 november 2023

Versie Nota van inlichtingen 1

(aangepaste versie bij Nota van Inlichtingen 1; wijzigingen doorgevoerd n.a.v. Nota van inlichtingen 1 zijn geel gemarkeerd)

Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst ten behoeve van DJI DGV (IFA DJI DGV)
Kenmerk/projectnr.	IUC DJI/INEA/NA/2024-01
Versie	Nota van inlichtingen 1
Afzender	Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) Shared Service Center, Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC DJI) Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	Erik Veltman Adviseur Europees aanbesteden e: e.veltman@dji.minjus.nl / b.g.g.: ienea@dji.minjus.nl t: 06-25690397/ b.g.g.: 088 07 54321
Plv. Contactpersoon	Niels Alting Senior Adviseur Europees aanbesteden e: n.alting@dji.minjus.nl / b.g.g.: ienea@dji.minjus.nl t: 06-15340745 / b.g.g.: 088 07 54321
Auteurs	Werkgroep IFA DJI DGV 2024

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN.....	6
INLEIDING	9
1 INFORMATIE OVER DE AANBESTEDENDE DIENST, DEELNEMER, OPDRACHTGEVER, IUC DJI EN DE OPDRACHT.....	10
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	10
1.2 DEELNEMER	10
1.3 OPDRACHTGEVER.....	10
1.3.1 <i>Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA)</i>	10
1.4 IUC DJI	11
1.5 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	11
1.5.1 <i>Huidige raamovereenkomst.....</i>	11
1.5.2 <i>Belangrijkste uitdaging</i>	11
1.6 DOEL VAN DE AANBESTEDING: GEWENSTE SITUATIE	12
1.7 HET VERWERVEN VAN EEN KWALITATIEF GOEDE EN EFFICIËNTE VOORZIENING... ..	12
<i>Ad a. Eisen aan de Inschrijver</i>	12
<i>Ad b. Eisen aan de Inschrijving</i>	12
<i>Ad c. Gunningscriterium.....</i>	12
1.8 ...VOOR DE INHUUR VAN UITZENDKRACHTEN OP BASIS VAN EEN UITZENDOVEREENKOMST... ..	12
1.8.1 <i>Uitzendovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en inlenersbeloning</i>	13
1.8.2 <i>Verantwoordelijkheden van betrokken partijen</i>	14
1.8.3 <i>Informatievoorziening, rapportages en overleggen</i>	16
1.9 ...MET INACHTNEMING VAN DE SCOPE VAN DE OPDRACHT.....	16
1.9.1 <i>Functiegebouw Rijk, functie en schaal</i>	16
1.9.2 <i>Screenings, tests en opleidingen.....</i>	16
1.9.3 <i>Social return</i>	17
1.9.4 <i>Buiten de scope.....</i>	18
1.9.5 <i>Omvang van de Raamovereenkomst</i>	18
1.9.6 <i>Voorwaarde: flexibiliteit van Opdrachtnemer</i>	20
1.10 ...DOOR MIDDEL VAN HET SLUITEN VAN EEN RAAMOVEREENKOMST.....	20
1.10.1 <i>Looptijd van de Raamovereenkomst</i>	20
1.10.2 <i>ARVODI</i>	20
1.10.3 <i>Verwerkersovereenkomst.....</i>	20
1.11 ...MET ÉÉN DIENSTVERLENER... ..	20
1.12 ...DIE LANDELIJK OPEREERT	21
1.13 SAMENVOEGING EN PERCEELINDELING	21
1.14 NA GUNNING: IMPLEMENTATIE, DSA, NADERE OVEREENKOMSTEN.....	21
1.14.1 <i>Implementatie</i>	21
1.14.2 <i>Diensts specifieke Afspraken</i>	21
1.14.3 <i>Nadere Overeenkomsten.....</i>	22
2 PROCEDURE	23
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	23
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	23
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID.....	23
2.4 PLANNING	24
2.5 PREBIDFASE / NOTA VAN INLICHTINGEN.....	24
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	25
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN	26
2.7.1 <i>Eisen aan de Inschrijving van Inschrijver</i>	26
2.7.2 <i>Aandachtspunten bij het opstellen van de Inschrijving.....</i>	28

2.7.3	Gebruik van TenderNed en communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	28
2.7.4	Artikel 2.81 Aanbestedingswet.....	29
2.7.5	Sanctiepakket Rusland	29
2.8	VOORBEHOUDEN OPDRACHTGEVER EN DEELNEMER.....	29
2.9	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	30
2.10	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	32
2.10.1	Informatie in de gunningsbeslissing.....	32
2.10.2	Telefonisch informeren gunningsbeslissing	33
2.10.3	Opschortende termijn	33
2.10.4	Bezwaar tegen gunningsbeslissing.....	33
2.11	VERIFICATIE EIGEN VERKLARING EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER	33
2.12	GUNNING EN ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMST	33
3	DEELNAME VAN ONDERNEMINGEN & INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	35
3.1	DEELNAME VAN ONDERNEMINGEN	35
3.1.1	Inschrijver	35
3.1.2	Derde en onderaannemer	35
3.1.3	Aantal keren dat een onderneming mag deelnemen	36
3.2	INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING.....	36
3.3	DOOR INSCHRIJVER IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING	37
3.3.1	Inschrijfformulier (bijlage 1)	37
3.3.2	Eigen Verklaring(en) (bijlage 2).....	38
3.3.3	Specificatie referentieopdracht (bijlage 3).....	39
3.3.4	Tariefstelling (bijlage 5).....	39
3.3.5	Wensenuitwerking.....	39
3.3.6	Eventuele volmachten t.b.v. beoordelen rechtsgeldige ondertekening & uittreksels uit buitenlandse handelsregister	39
3.4	DOOR WINNENDE INSCHRIJVER IN TE DIENEN 'BEWIJSMIDDELEN'	40
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	42
4.1	INLEIDING.....	42
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN	42
4.3	GESCHIKTHEIDSEIS 1: INSCHRIJVING IN NATIONAAL HANDELSREGISTER	43
4.4	GESCHIKTHEIDSEIS 2: WAADI-REGISTRATIE	43
4.5	GESCHIKTHEIDSEIS 3: FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	43
4.6	GESCHIKTHEIDSEIS 4: ERVARING	44
4.6.1	Ervaringseis terzake kerncompetentie A.....	44
4.6.2	Ervaringseis terzake kerncompetentie B.....	44
4.7	GESCHIKTHEIDSEIS 5: KWALITEITSBORGING	47
5	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM	49
5.1	EISEN.....	49
5.2	GUNNINGSCRITERIUM	49
5.3	KWALITEIT: WENSEN.....	50
5.4	PRIJS: TARIEFSTELLING	50
BIJLAGEN	53	
BIJLAGE 1:	INSCHRIJFFORMULIER	53
BIJLAGE 2:	EIGEN VERKLARING.....	53
BIJLAGE 3:	SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT	53
BIJLAGE 4:	VRAGENFORMULIER PREBIDFASE.....	53
BIJLAGE 5:	TARIEFSTELLING INCLUSIEF INVULINSTRUCTIE	53

BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN	53
BIJLAGE B: PROGRAMMA VAN WENSEN	53
BIJLAGE C: MODEL RAAMOVEREENKOMST	53
BIJLAGE D: ARVODI 2018.....	53
BIJLAGE E: DEELNEMER EN INHUURBEHOEFTE	53
BIJLAGE F: -VERVALLEN -	53
BIJLAGE G: LOCATIES	53
BIJLAGE H: HISTORISCHE INHUURGEGEVENS	53
BIJLAGE I: -VERVALEN-.....	53
BIJLAGE J: INHUURPROCES.....	53
BIJLAGE J1: FLYER WIDSCAN MEDEWERKER	53
BIJLAGE K: GEDRAGSCODE INTEGRITEIT RIJK	53
BIJLAGE K1: GEDRAGSCODE DJI	53
BIJLAGE K2: GEDRAGSREGELING VOOR DE DIGITALE WERKOMGEVING.....	53
BIJLAGE L: BIO (BASELINE INFORMATIEBEVEILIGING OVERHEID)	53
BIJLAGE M: BELEIDSKADER INZET FLEXIBELE ARBEID BINNEN SECTOR RIJK	53
BIJLAGE N: AANDACHTSPUNTEN EN RICHTLIJNEN IMPLEMENTATIE	53
BIJLAGE O: FORMAT KPI SCORECARD.....	53
BIJLAGE P: FORMAT RIJKSRAPPORTAGE	53
BIJLAGE Q: RAPPORTAGEMATRIX	53
BIJLAGE R: OVERLEGMATRIX.....	53
BIJLAGE S: FORMAT BRI / BRO	53
BIJLAGE T: VOORBEELD EXPORT-BESTAND FACTURATIE	53

Begripsbepalingen

In aanvulling op/in afwijking van de ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen, die met hoofdletters vermeld zijn.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden en de zelfstandig aanbestedende dienst(en), zoals vermeld in paragraaf 1.1 Beschrijvend Document.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door het IUC DJI zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van (onderdelen van) Opdrachtgever, de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend Document met bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241.
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Cao Rijk	De arbeidsvoorwaarden voor rijksmedewerkers die zijn vastgelegd in de cao Rijk. Hierin staan onder meer bepalingen over salaris, toeslagen en vergoedingen.
Combinanten	De ondernemingen die tezamen de Combinatie vormen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van meerdere ondernemingen, die Combinanten worden genoemd, die gezamenlijk een Inschrijving indienen. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.1 Beschrijvend Document.
Deelnemer	Het (organisatie)onderdeel/dienst van de Aanbestedende dienst die gebruik gaan maken van de Diensten die Opdrachtnemer zal verzorgen op basis van de Raamovereenkomst. E.e.a. zoals beschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend Document.
Derde	De entiteit op wiens middelen/draagkracht de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.2 Beschrijvend Document.
Detacheren	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Uitzendkracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Uitzendkracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Uitzendkracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.
Detacheren in fase A (ABU) of fase 1, 2 (NBBU) of vergelijkbaar	Detacheren, waarbij de tussen Opdrachtnemer en Uitzendkracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding valt onder fase A (ABU-cao) of fase 1 of 2 (NBBU-cao). In de Uitzendovereenkomst(en) zonder Uitzendbeding onder deze fase kan de loondoorbetalingsverplichting worden uitgesloten.
Diensten	Het door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst jegens Opdrachtgever verplicht, e.e.a. nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Dienstspectifieke Afspraken (DSA)	Overkoepelende werkafspraken tussen Deelnemer en Opdrachtnemer, die worden gemaakt in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst. Deze afspraken worden na het sluiten van de Raamovereenkomst vastgelegd in een overeenkomst Dienstspectifieke Afspraken.
Eigen Verklaring	De eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. De Eigen Verklaring wordt ook wel Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemd. Een format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Eigen Verklaring is opgenomen als bijlage 2.
Functiegebouw Rijk (FGR)	Functiegebouw Rijk, zijnde een systematiek voor de indeling in functies waarvan de sector Rijk gebruik maakt, zoals omschreven in paragraaf 1.9.1 Beschrijvend Document.

Inschrijver	De onderneming of Combinatie die een Inschrijving indient. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.1 Beschrijvend Document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken uitgebrachte aanbieding voor deelname aan de te sluiten Raamovereenkomst.
IUC DJI	Het inkoopuitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen dat in opdracht van Opdrachtgever de Europese aanbesteding uitvoert.
Locatie(s)	Vestiging(en) van Deelnemer waar de Werkzaamheden moeten worden verricht en eventueel de later aan te sluiten Locatie(s). Een overzicht van de Locaties van Deelnemer is opgenomen in bijlage G.
Nadere Overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Deelnemer en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de, gedurende een bepaalde tijd, daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling op basis van een Uitzendovereenkomst van (een) Uitzendkracht(en) aan Deelnemer.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door het IUC DJI geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsstukken en eventuele voorgaande Nota('s) van Inlichtingen, inclusief de hierop door het IUC DJI en Deelnemer gegeven antwoorden.
Offerte	Een overeenkomstig de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbieding voor het uitvoeren van de in de Offerteaanvraag omschreven inhuuropdracht. Opdrachtnemer beoogt met de Offerte dat Deelnemer de inhuuropdracht aan hem gunt en hiertoe een Nadere Overeenkomst met hem sluit.
Offerteaanvraag	Een uitnodiging door Deelnemer aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte voor een 'inhuuropdracht': een nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd ter beschikking stellen van (een) Uitzendkracht(en) op basis van een Uitzendovereenkomst. Deelnemer beoogt met de Offerteaanvraag dat Opdrachtnemer (een) Offerte uitbrengt/uitbrengen voor de inhuuropdracht en dat dit uiteindelijk resulteert in het sluiten van een Nadere Overeenkomst met Opdrachtnemer. Een Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.
Omrekenfactor	De factor waarin de noodzakelijke toeslagen voor Inschrijver zijn opgenomen, afgerond tot een getal met vier cijfers achter de komma. De Omrekenfactor bestaat uit een loonsomfactor en een bureaumarge. De Omrekenfactor is opgenomen in de Tariefstelling.
Opdracht	Het op basis van de Raamovereenkomst uitvoeren van de Diensten, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de hoofddirecteur bedrijfsvoering, handelend op basis van door Deelnemer afgegeven volmacht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Perceel	Een afgebakend deel van de Opdracht waarop door Inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een Raamovereenkomst wordt afgesloten. De Opdracht is opgedeeld in 1 Perceel.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Uitzendkracht, die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer werken.
Programma van Eisen	De bijlage A 'Programma van Eisen' bij het Beschrijvend Document, waarin de eisen staan waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Programma van Wensen	De bijlage B 'Programma van Wensen' bij het Beschrijvend Document, waarin de wensen staan aan de hand waarvan de in de Inschrijving aangeboden kwaliteit wordt beoordeeld. Inschrijver biedt deze kwaliteit aan in een wensenuitwerking, die is gebaseerd op het Programma van Wensen.

Raamovereenkomst	De als resultaat van deze aanbesteding beoogde raamovereenkomst tussen Partijen inzake het uitvoeren van de Diensten. Het model van de Raamovereenkomst is opgenomen als bijlage C.
Tariefstelling	De door Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving - conform hetgeen is omschreven in de Aanbestedingsstukken - in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bijlage 5, waarmee Inschrijver een prijs offreert voor de uitvoering van de Opdracht. In geval van gunning van een Raamovereenkomst, maakt de Tariefstelling deel uit van de Raamovereenkomst. Het format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Tariefstelling is opgenomen als bijlage 5.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document.
Uitzendbeding	Het uitzendbeding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Een Uitzendbeding betekent dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt wanneer de inlener (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) afziet van de diensten van de Uitzendkracht Een Uitzendbeding mag worden opgenomen voor de eerste 52 weken.
Uitzendkracht	Natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere Overeenkomst als arbeidskracht niet-exclusief ter beschikking is gesteld aan Deelnemer en onder diens leiding en toezicht Werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Deelnemer als mogelijk bij Deelnemer niet-exclusief ter beschikking te stellen Uitzendkracht.
Uitzendovereenkomst	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de werknemer (in het kader van de Opdracht: de Uitzendkracht) door de werkgever (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtnemer), in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, niet-exclusief ter beschikking wordt gesteld aan een derde (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.
Uitzenden	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Uitzendkracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Uitzendkracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>met</u> Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Uitzendkracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.
Uurloon	De bruto vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Uitzendkracht voor ieder door hem/haar gewerkt uur. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's exclusief btw, die Deelnemer verschuldigd is aan Opdrachtnemer voor ieder door een Uitzendkracht gewerkt uur. Het Uurtarief wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Vacature	De positie waarvoor Deelnemer één Uitzendkracht voor een functie wenst in te huren op basis van een onder de Raamovereenkomst te sluiten Nadere Overeenkomst. In een Offerteaanvraag kunnen meerdere posities zijn opgenomen.
Werkdag	Kalenderdag, behoudens weekenden -tenzij in de Nadere Overeenkomst anders is bepaald-, eventuele blokdagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene Termijnenwet, alsmede door Deelnemer bepaalde feestdagen in de toepasselijke rechtspositieregeling(en).
Werkzaamheden	De door (een) Uitzendkracht(en) in het kader van een Nadere Overeenkomst te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese aanbesteding 'Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst ten behoeve van DJI DGV', met kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-1. Hierna ook wel 'IFA DJI DGV 2024'.

Aanleiding van de aanbesteding

Aanleiding van de aanbesteding is dat Deelnemer op dit moment een raamovereenkomst heeft voor de inhuur van uitzendkrachten en die raamovereenkomst over enige tijd expireert. Deelnemer heeft naar verwachting ook in de toekomst behoefte aan de inhuur van uitzendkrachten en wenst daartoe een nieuwe raamovereenkomst te sluiten. Deze dient op grond van het bepaalde in de Aanbestedingswet te worden aanbesteed. In verband met de geraamde waarde van de Opdracht moet een Europese aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

TenderNed

Deze aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). TenderNed is een online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden van informatie aangaande onderhavige aanbesteding op het TenderNed aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document inclusief bijlagen, is het Beschrijvend Document inclusief bijlagen leidend.

Opbouw van dit Beschrijvend Document

In hoofdstuk 1 'Informatie over Aanbestedende dienst, Deelnemer, Opdrachtgever, IUC DJI en Opdracht' staat wie vanuit opdrachtgeverszijde zijn betrokken bij de aanbesteding en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding.

In hoofdstuk 2 'Procedure' wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk staat ook een planning van de aanbestedingsprocedure. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt.

In hoofdstuk 3 'Deelname van ondernemingen & Indienen van een Inschrijving' staan ten eerste de rollen die ondernemingen kunnen vervullen bij het deelnemen aan de aanbesteding. Ten tweede staat in dit hoofdstuk welke documenten Inschrijver moet indienen als onderdeel van een Inschrijving en hoe deze documenten moeten worden ingevuld.

In hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' staan de criteria voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van ondernemingen die deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 5 'Eisen en gunningscriterium' bevat een uitleg over de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht. Daarnaast staat in dit hoofdstuk het gunningscriterium op basis waarvan gunning van de Opdracht plaatsvindt.

Verder horen bij dit Beschrijvend Document een aantal bijlagen (al dan niet onderverdeeld in sub-bijlagen):

- Bijlagen 1 t/m 5: formats die Inschrijver moet (laten) invullen en indienen;
- Bijlagen A, B, C etc.: bijlagen met informatie ter kennisneming.

1 Informatie over de Aanbestedende dienst, Deelnemer, Opdrachtgever, IUC DJI en de Opdracht

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is:

- De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de daaronder vallende Deelnemer als omschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend Document.

De Aanbestedende dienst heeft de uitvoering van de aanbestedingsprocedure belegd bij het IUC DJI.

1.2 Deelnemer

De Deelnemer is het (organisatie)onderdeel/dienst van de Aanbestedende dienst die gebruik gaat maken van de Diensten die beoogde Opdrachtnemer zal verzorgen op basis van de Raamovereenkomst.

De Deelnemer aan deze aanbesteding is:

- Dienst Justitiële Inrichtingen, Dienst Geestelijk Verzorger (DJI DGV).

Een omschrijving van de Deelnemer staat in bijlage E, 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'.

Binnen de rijksoverheid geldt dat overheidsdiensten op basis van politieke/bestuurlijke keuzes kunnen worden samengevoegd of deels worden ontvlochten, bijvoorbeeld bij het afstoten van taken naar andere (overheids)diensten. Dit kan zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ook voordoen bij Deelnemer, waardoor deze organisatorische ontwikkelingen consequenties hebben voor de inhuur van Uitzendkrachten binnen de af te sluiten Raamovereenkomst. Zodra dat aan de orde is, informeert Opdrachtgever de Opdrachtnemer over dergelijke organisatorische ontwikkelingen en de consequenties hiervan.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de partij die namens Deelnemer de Raamovereenkomst aangaat met Opdrachtnemer. Voor de onderhavige aanbesteding is de Opdrachtgever de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de hoofddirecteur bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid.

De hoofddirecteur Bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid is portefeuillehouder van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.

1.3.1 *Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA)*

De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (hierna ook: UZKA) is één van de rijksinkoopcategorieën. Categoriemanagement voor de Rijksoverheid betekent dat ministeries/ rijksonderdelen niet alleen voor zichzelf inkopen, maar per productgroep (of categorie) voor elkaar inkopen. Het gaat om producten en diensten die (vrijwel) de hele Rijksoverheid vaak gebruikt, zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten, schoonmaak en kantoorartikelen.

Met een goede invulling van het categoriemanagement beoogt de Rijksoverheid een werkwijze te realiseren waarbinnen het strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerking en specialisatie belangrijke pijlers vormen. Belangrijke voordelen zijn onder meer de kansen om een optimale samenwerking tussen departementen te realiseren, best practices op te bouwen en met elkaar te

delen, beter en sneller invulling te geven aan het rijksbrede beleid (in dit geval met name op het gebied van HRM en inkoop) en waar mogelijk besparingen te realiseren. Categoriemanagement draagt bij aan de versterking van de inkooppositie van de Rijksoverheid in de markt. Ook marktpartijen kunnen hier voordeel van hebben.

De verschillende categorieën zijn ondergebracht bij de verschillende (inkoopafdelingen van onderdelen van) ministeries. De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid is ondergebracht bij het IUC DJI. Dit brengt mee dat het IUC DJI de (raam)overeenkomsten met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten en de inhuur van arbeidsparticipanten aanbesteedt voor – in beginsel – de gehele Rijksoverheid.

Deelnemer aan deze aanbesteding valt onder het bereik van de categorie UZKA. Deelnemer heeft derhalve de hoofddirecteur bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid gevolmachtigd om namens hem (rechts)handelingen te verrichten in het kader van de onderhavige aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Raamovereenkomst.

1.4 IUC DJI

De onderhavige aanbesteding vindt plaats onder regie van de Categoriemanager UZKA. Omdat de categorie is ondergebracht bij het IUC DJI, voert het IUC DJI deze aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI doet dat in nauwe samenwerking met Deelnemer.

De aanbestedingsprocedure wordt gecoördineerd door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden van het IUC DJI.

1.5 Achtergrond van de aanbesteding

1.5.1 Huidige raamovereenkomst

Belangrijke kenmerken van de huidige raamovereenkomst van Deelnemer:

Deelnemer	Opdracht-nemer	Scope FGR	Locaties	Inhuuromvang (ongeveer, in uren)			
				2020	2021	2022	2023 t/m Q2
DJI DGV	1	Geestelijk verzorger	Nederland	15.893u	30.002u	30.166u	9.239u

Tabel 1: Kenmerken huidige raamovereenkomst

Het functieprofiel waarvoor Deelnemer uitzendkrachten inhuurt is een functie in risicopremiegroep 1 (kantoorsector, administratief en paramedisch). Gedetailleerde informatie over de historische inhuur van Deelnemer staat in bijlage H 'Historische inhuurgegevens'.

Looptijd en einddatum huidige raamovereenkomst

De huidige raamovereenkomst is ingegaan op 29 juni 2020 voor een initiële duur van 2 jaar en is vervolgens tweemaal met 12 maanden verlengd tot en met 28 juni 2024.

1.5.2 Belangrijkste uitdaging

De door Deelnemer geconstateerde belangrijkste uitdaging onder de huidige raamovereenkomst is het op goede wijze voorzien krijgen van de inhuurbehoefte. Deelnemer houdt er rekening mee dat dat ook in de toekomst de belangrijkste uitdaging zal zijn. Aspecten in de Dienstverlening van Opdrachtnemer die volgens Deelnemer van belang zijn om hierin succesvol te zijn, zijn verwerkt in de

Aanbestedingsstukken. In het bijzonder in het Programma van Eisen en het Programma van Wensen.

1.6 Doel van de aanbesteding: gewenste situatie

Het beoogde doel van de aanbesteding is om voor de Deelnemer aan deze aanbesteding te zorgen voor

- het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening...
- ...voor de inhuur van Uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst...
- ...met inachtneming van de scope van de Opdracht...
- ...door middel van het sluiten van een Raamovereenkomst...
- ...met één dienstverlener...
- ...die landelijk opereert.

Deze elementen worden in de paragrafen hierna toegelicht.

De aanbesteding betreft de inhuur van Uitzendkrachten met CPV-code 79620000-6 'Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel'.

1.7 Het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening...

Met het 'verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening' wordt bedoeld dat:

- Opdrachtnemer beschikt over ervaring, professionaliteit, integriteit en effectiviteit. Dit omvat ook de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan goed werkgeverschap voor zijn Uitzendkrachten;
- De kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening van terbeschikkingstelling van Uitzendkrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is gewaarborgd. Dit is van belang voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van Deelnemer; en
- Een optimale prijs-kwaliteitsverhouding wordt nagestreefd.

Daarom worden in de aanbesteding eisen gesteld aan

- a. De Inschrijver en
- b. De Inschrijving.

De Raamovereenkomst wordt vervolgens gegund op basis van

- c. Een gunningscriterium waarin prijs en kwaliteit meewegen.

Ad a. Eisen aan de Inschrijver

Eisen aan de Inschrijver staan in hoofdstuk 4 Beschrijvend Document.

Ad b. Eisen aan de Inschrijving

De eisen aan de Inschrijving staan in de Aanbestedingsstukken. De eisen die worden gesteld aan de Diensten staan hoofdzakelijk in bijlage A, 'Programma van Eisen'.

Ad c. Gunningscriterium

Indien zowel Inschrijver, als de Inschrijving voldoet aan de eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium. Uitleg staat in hoofdstuk 5 Beschrijvend Document.

1.8 ...voor de inhuur van Uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst...

De door de Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te leveren Diensten zien op 'ter beschikking stelling van Uitzendkrachten' én daaraan gerelateerde diensten.

1.8.1 *Uitzendovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en inlenersbeloning*

Uitzendovereenkomst

Terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (TBA): De af te sluiten Raamovereenkomst heeft betrekking op het inhuren van Uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst. Dit wordt ook wel 'terbeschikkingstelling van (flexibele) arbeidskrachten' genoemd.

Geen payroll: Voor de sector Rijk geldt het 'Beleidskader inzet flexibele arbeid binnen de sector Rijk' (zie link naar [Beleidskader](#)). Daarin staat onder andere het beleid dat payroll niet is toegestaan. Dat betekent dat geen sprake mag zijn van een payrollovereenkomst, als bedoeld in het per 1 januari 2020 bij artikel I van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) geïntroduceerde artikel 7:692 BW.

In fase A/1,2 Detacheren of Uitzenden: Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen of en in welke gevallen hij in fase A/1,2 in de Uitzendovereenkomst een Uitzendbeding wil opnemen ('Uitzenden') of geen Uitzendbeding wil opnemen ('Detacheren').

Inhuur in fasen: de mogelijke inhuurvormen onder de Opdracht zijn:

1. Detacheren in fase A/1,2 (ABU/NBBU cao);
2. Uitzenden in fase A/1,2 (ABU/NBBU cao);
3. Detacheren in fase B/3 (ABU/NBBU cao);
4. Detacheren in fase C/4 (ABU/NBBU cao).

Risicopremiegroep 1: Het functieprofiel waarvoor Deelnemer Uitzendkrachten inhuurt is uitsluitend in risicopremiegroep 1 (kantoorsector, administratief en paramedisch).

Arbeidsvoorwaarden

De Deelnemer behoort tot de sector Rijk en voor hem is de cao Rijk van toepassing. Meer informatie over de cao Rijk: <https://www.caorijk.nl/>

Inlenersbeloning

Vanaf dag 1 van de ter beschikkingstelling van een Uitzendkracht aan Deelnemer wordt de zogeheten 'inlenersbeloning' gehanteerd. Dat betekent, in de kern, dat voor een Uitzendkracht op een aantal in de ABU-cao en NBBU-cao vastgestelde punten dezelfde beloning geldt als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij Deelnemer. Deze rechtens geldende beloning is gebaseerd op de bij Deelnemer toepasselijke arbeidsvoorwaarden: cao Rijk. In bijlage A, 'Programma van Eisen' staan eisen met betrekking tot de inlenersbeloning.

Om Opdrachtnemer te informeren over de bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden ten behoeve van het correct invulling geven aan de inlenersbeloning, heeft de categorie UZKA een format ontwikkeld: de bijlage S, 'Bri/Bro'. Hierbij staat 'Bri' voor beloningsregeling inlener en 'Bro' voor beloningsregeling opdrachtgever. In bijlage S, 'Bri/Bro' staat informatie over de bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, hoe de hieruit voortvloeiende kosten in rekening mogen worden gebracht bij Deelnemer (bijvoorbeeld in de Omrekenfactor of als separate vergoeding) en tegen welke berekeningsgrondslag (bijvoorbeeld één op één onbelast of belast met een separate loonsomfactor en evt. handlingsfee). Het format van bijlage S, 'Bri/Bro' is ten tijde van de aanbestedingsprocedure deels ingevuld en kan in de implementatiefase worden aangevuld met aanvullende informatie.

Voor de volledigheid; wat in het format van bijlage S, 'Bri/Bro' staat, is leidend en hiervan kan uitsluitend worden afgeweken na afstemming en met instemming van Opdrachtgever en Deelnemer.

1.8.2 *Verantwoordelijkheden van betrokken partijen*

In aanvulling en ter verduidelijking op het gehanteerde begrip Diensten in de begripsbepalingen in de Aanbestedingsstukken wordt Inschrijver erop gewezen dat Opdrachtnemer onder meer de volgende diensten uitvoert bij het inhuren van Uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst:

- De behandeling van Offerteaanvragen;
- De werving en (pre)selectie van Uitzendkrachten;
- Het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer;
- Het toetsen en beheren van persoonsdocumenten van Uitzendkrachten;
- Zorgdragen voor aanwezigheid van vereiste verklaringen, (werk)vergunningen, zendingsbrief en diploma's;
- Het voorstellen en inlichten van Uitzendkrachten, het sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten;
- Het begeleiden van de Uitzendkrachten;
- Het verwerken van de tijdsverantwoording van de Uitzendkrachten, het verlonen en het factureren van de vergoeding;
- Het verzorgen van managementinformatie ten behoeve van Opdrachtgever / Deelnemer.

Gerelateerd aan de aansprakelijkheidsbepalingen zoals opgenomen in bijlage C, 'Model Raamovereenkomst' zijn de verantwoordelijkheden van Opdrachtgever (Deelnemer), Uitzendkracht en Opdrachtnemer in de verschillende processtappen van het inhuurproces verdeeld zoals weergegeven in onderstaande tabel. Zie ook de stappen in bijlage J, 'Inhuurproces'. In deze bijlage staan de verschillende stappen van het inhuurproces van Deelnemer. Daarbij is beschreven van welke digitale ondersteuning gebruik gaat worden gemaakt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

Tabel A	Tabel B	Tabel C
Opdrachtgever (Deelnemer) (1) Offerteaanvraag plaatsen bij Opdrachtnemer, o.a.: • Functie • Functie-eisen, opleiding, ervaring, competenties etc. • Bepalen beoogde inzetduur en contracturen, werktijden, Locatie • Informeren over inschaling/beloning (7) Keuze uit door Opdrachtnemer voorgestelde kandidaten (8a) Opvragen zendingsbrief bij zendende instantie (9) Akkoord met Uitzendkracht (11) Aanvang Werkzaamheden • Ontvangst Uitzendkracht • Instructie veiligheid en Arbo (13a) Leiding en toezicht op Werkzaamheden • Geven werkinstructies, aanwijzingen • Controleren en beoordelen Werkzaamheden (16) Tijdsverantwoording tijdig en correct laten opstellen, accorderen en verstrekken aan uitzendorganisatie (20) Ontvangst factuur, controle op correct- en volledigheid factuur (prestatieverklaring). (21) Betaling goedgekeurde factuur	Uitzendkracht (11) Aanvang en uitvoering Werkzaamheden (13) Opvolgen instructies en aanwijzingen van Opdrachtgever (14) Tijdsverantwoording tijdig en correct opstellen, accorderen en verstrekken aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	Opdrachtnemer (2) Ontvangst Offerteaanvraag (3) Werving (4) Selectie • Opleiding • Werkervaring • Competenties (5) Screening, o.a. • Identiteit • Opleiding • Werkervaring • Integriteit (6) Tijdig Offerte naar Opdrachtgever zenden waarin kandidaat Uitzendkrachten worden voorgesteld. (8b) Controle aanwezigheid zendingsbrief bij Opdrachtgever (10) Tijdig sluiten van arbeidsovereenkomst met door Opdrachtgever gekozen Uitzendkracht en het ter beschikking van deze Uitzendkracht ten behoeve van de uitvoering van de overeengekomen Werkzaamheden, o.a.: • Overeenkomen van o.a. beloning, inzetduur en contracturen, werktijden etc. • Verstrekken praktische informatie over Opdrachtgever • Doorgeleiden Arbo-informatie, etc. (conform Waadi) • Zorgdragen voor verstrekking vereiste documenten zoals geheimhoudings-verklaring, etc. (13b) Begeleiden Uitzendkracht (17) Ontvangst tijdsverantwoording en correcte verwerking daarvan (18) Verloning • Salarisadministratie • Loonbetaling • Afdracht heffingen en premies • Loonspecificatie (19) Facturatie, tijdig, correct en volledig

Tabel 2: verantwoordelijkheden betrokken partijen

In aanvulling op het bovengenoemde zorgt Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Diensten voor

- Een goed functionerend accountmanagement;
- Oplevering van managementrapportages;
- Een bijdrage aan het efficiënt(er) inrichten van het integrale inhuurproces voor Uitzendkrachten bij Deelnemer;
- In voorkomende gevallen verricht Opdrachtnemer alle handelingen die nodig zijn om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tariefsaanpassingen door te voeren. Dit omvat bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, het aanpassen van tariefsmodellen, rekentools en het berekenen van nabetalingen met terugwerkende kracht.

Aan de eisen en wensen hieromtrent wordt nader invulling gegeven in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen, waaronder bijlage A, 'Programma van Eisen', bijlage B, 'Programma van Wensen' en bijlage C, 'Model Raamovereenkomst'.

1.8.3 *Informatievoorziening, rapportages en overleggen*

Categoriemanagement UZKA heeft in samenwerking met een groot aantal uitzendbureaus verschillende formats ontwikkeld voor de door Opdrachtnemers verplicht te verstrekken informatie en evaluatie overleggen die met Opdrachtnemers plaatsvinden. Deze formats worden toegepast op alle raamovereenkomsten die onder regie van de categorie UZKA zijn en worden gesloten. Het gaat om de volgende formats:

- Bijlage O, 'Format KPI Scorecard';
- Bijlage P, 'Format Rijksrapportage';
- Bijlage Q, 'Rapportagematrix';
- Bijlage R, 'Overlegmatrix'.

1.9 *...met inachtneming van de scope van de Opdracht...*

1.9.1 *Functiegebouw Rijk, functie en schaal*

Functiegebouw Rijk

De sector Rijk maakt gebruik van het Functiegebouw Rijk (FGR) voor de indeling in functies. Hiertoe kent het Functiegebouw Rijk functiefamilies (vb. 'Uitvoering'), welke weer zijn onderverdeeld in functieprofielen (vb. 'Geestelijk verzorger'), welke weer zijn onderverdeeld in functienamen (vb. 'Geestelijk verzorger S12'). De FGR-functienaam geeft aan in welke cao Rijksschaal de desbetreffende functie valt. Voor meer informatie over het FGR, zie functiegebouwwijksoverheid.nl

Functie en Cao Rijksschaal

Deelnemer wil de onder de Raamovereenkomst in te huren Uitzendkrachten kunnen inzetten voor de functie Geestelijk verzorger in schaal 12 en bij (nog) niet zelfstandig werkende in schaal 11. Voor een nadere beschrijving van de inhuurbehoefte van Deelnemer wordt verwezen naar bijlage E, 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'.

1.9.2 *Screenings, tests en opleidingen*

Deelnemer verlangt vooralsnog niet dat Uitzendkrachten een specifiek opleidingstraject bij Deelnemer moeten doorlopen om te worden ingezet. Indien dit toch het geval zal zijn, wordt dit uiterlijk in de Offerteaanvraag bekend gemaakt. Wat betreft de opleidingen en opleidingskosten wordt verwezen naar de eisen die hierover in hoofdstuk 4 van bijlage A, 'Programma van Eisen' staan.

1.9.3 Social return

De rijksoverheid heeft een verantwoordelijkheid om mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Bij het invullen hiervan zijn de marktpartijen waarmee de rijksoverheid zakendoet belangrijke partners. Daarom maken social returnafspraken deel uit van de beoogde Raamovereenkomst.

Bij de social returnafspraken wordt rekening gehouden met het social returnbeleid van de rijksoverheid. Tot 2018 ging dit beleid uit van de 'klassieke variant' van social return (ook wel SROI 1.0) waarbij social returnkandidaten werden ingezet als uitzendkrachten bij de betreffende inlener (deelnemer).

Sinds 2018 geldt bij de rijksoverheid het social return 2.0-beleid (ook wel SROI 2.0, maatwerk voor mensen, proeftuinen, groeituinen social return). Daarbij is ruimte voor maatwerk: naast de 'klassieke variant' van social return (SROI 1.0), is het ook mogelijk om op andere wijze de afstand tot de arbeidsmarkt voor social returnkandidaten te verkleinen. Voor meer uitleg en voorbeelden van social return 2.0 bij de rijksoverheid zie pianoo.nl.

Wie zijn social return kandidaten

Social returnkandidaten zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het gaat concreet om de volgende groepen mensen:

1. Arbeidsparticipanten: mensen die zijn geregistreerd in het doelgroepregister van UWV d.w.z.
 - a. Mensen die vallen onder de Participatiewet* en van wie het UWV heeft vastgesteld dat zij niet zelfstandig tenminste 100% van het wettelijk minimumloon (WML) kunnen verdienen. *N.B. Het doorslaggevend criterium bij deze subgroep a is dat deze mensen 'niet zelfstandig' tenminste het WML kunnen verdienen, waarbij met 'niet zelfstandig' wordt bedoeld dat er een vorm van ondersteuning/voorziening nodig is bijvoorbeeld inzet van een jobcoach, loonkostensubsidie, werkplekaanpassing. Als zij die ondersteuning/voorziening krijgen dan kunnen zij het WML of (veel) hoger verdienen;*
 - b. Schoolverlaters van het vso en pro die zich hebben aangemeld bij UWV;
 - c. Mensen met een WSW-indicatie;
 - d. Mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken;
 - e. Mensen met een WIW-baan of ID-baan;
 - f. Mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen;
 - g. Mensen met ziekte of handicap die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie die alleen het WML kunnen verdienen met een werkvoorziening.
2. Mensen met een uitkering op grond van de Werkloosheidswet, die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen of die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn**;
3. Mensen die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet*, Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA), Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA), Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ), Wet inkomensvoorziening oudere of gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) of Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
4. Niet-uitkeringsgerechtigden die vallen onder de Participatiewet*;
5. Restcategorie: Opdrachtgever / Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in onderling overleg bepalen dat ook andere mensen een afstand tot de arbeidsmarkt hebben en worden aangemerkt als social returnkandidaten.

**Participatiewet: Mensen die kunnen werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redden, vallen onder de Participatiewet. De Participatiewet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden. Het UWV en de gemeenten hebben hiervoor ondersteuningsmogelijkheden.*

Denk bijvoorbeeld aan loonkostensubsidie en inzet van jobcoaches voor arbeidsparticipanten (d.w.z. van wie het UWV heeft vastgesteld dat zij niet zelfstandig het WML kunnen verdienen). Maar bijvoorbeeld ook het verzorgen van trainingen/cursussen voor mensen die wel ondersteuning nodig hebben voor het vinden van werk, maar van wie het UWV niet heeft vastgesteld dat zij niet zelfstandig het WML kunnen verdienen. Per 1 januari 2015 zijn de Wet werk en bijstand (Wwb), Wet sociale werkvoorziening (WSW) en Wajong komen te vervallen en opgenomen in de Participatiewet.

***Indien een persoon van de ene subdoelgroep direct doorstroomt naar de andere subdoelgroep is de 12 maanden-eis niet van toepassing, omdat dan wordt geacht dat deze persoon reeds een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.*

Tot de subgroepen 1a, 3 en 4 behoren mensen die onder de Participatiewet vallen. Het verschil tussen deze verschillende subgroepen is:

	Valt onder Participatiewet	Uitkering o.g.v. Participatiewet	UWV heeft vastgesteld dat persoon niet zelfstandig WML kan verdienen
Groep 1a (doelgroepregister)	Ja	Maakt niet uit, is geen criterium	Ja
Groep 3	Ja	Ja	Nee
Groep 4	Ja	Nee	Nee

Tabel 3: Subgroepen participatiewet

Zie ook eis 8.13 van bijlage A, 'Programma van Eisen' over het uitvoering geven aan Social return.

1.9.4 *Buiten de scope*

De scope van de aanbesteding is beperkt tot wat in paragraaf 1.6 t/m 1.12 Beschrijvend Document staat. Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Payroll in de zin van artikel 7:692 BW;
- Inzet van ZZP'ers, omdat dit zich niet verhoudt met de uitgangspunten en wet- en regelgeving inzake het ter beschikking stellen van arbeid conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- (Inhuur)opdrachten die niet worden gesloten op basis van een Uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW en/of inhuuropdrachten waarop de ABU- of NBBU-cao niet van toepassing is;
- Inhuuropdrachten voor andere cao Rijk-salarisschalen dan 11 en 12.

1.9.5 *Omvang van de Raamovereenkomst*

De verwachte inhuurbehoefte onder de beoogde Raamovereenkomst staat in bijlage E, 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'. Bij het in kaart brengen van deze verwachte inhuurbehoefte heeft Deelnemer onder andere gekeken naar de inhuurcijfers van de laatste jaren, zie daarvoor bijlage H, 'Historische inhuurgegevens'. In hoeverre de toekomstige inhuurbehoefte naar verwachting gelijk zal zijn aan de historische inhuur staat in bijlage E, 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'.

De totale omvang van geraamde inhuuromvang onder de Raamovereenkomst staat in onderstaande tabel. In de uiterst rechtse kolom staat de maximale omvang (de 'doelwaarde'), zijnde 150% van de geraamde totaalomvang.

	Geraamde afname in aantal uren (per jaar)	Maximale afname in aantal uren over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst
Juni 2024	10.200 uren	122.400 uren
2025	20.400 uren	
2026	20.400 uren	
2027	20.400 uren	
Juni 2028	10.200 uren	

Tabel 4: Omvang van raamovereenkomst

Disclaimer(s)

Inschrijvers worden er nadrukkelijk op gewezen dat de geraamde inhuur een indicatie betreft van het volume dat door Deelnemer zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke inhuur (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen en/of andersoortige gebeurtenissen die invloed kunnen hebben op de inhuur van Uitzendkrachten kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Inschrijvers dienen er derhalve rekening mee te houden dat de uiteindelijke inhuuromvang onder de Raamovereenkomst kan verschillen van de in de Aanbestedingsstukken omschreven geprognosticeerde omvang: de uiteindelijke inhuuromvang kan hoger dan wel lager zijn, het kan een andere verdeling over de functies hebben, een andere verdeling over Locaties/regio's etc. Opdrachtgever en/of Deelnemer geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde inhuurvolumes, noch neemt hij een afnameverplichting op zich. De maximale inhuuromvang geeft geen indicatie van de werkelijke inhuuromvang.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking zal worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Maximale omvang ofwel 'doelwaarde'

Uit jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie (EHvJ 19 december 2018, C-216/17) volgt, kort gezegd, dat

- in de aanbestedingsstukken concreet moet worden benoemd wat de geraamde waarde en/of hoeveelheid van de raamovereenkomst is en wat de maximale waarde en/of hoeveelheid is;
- en indien deze maximale waarde en/of hoeveelheid is bereikt, de raamovereenkomst geen gelding meer heeft.

Bij deze aanbesteding wordt de maximale omvang van de raamovereenkomst gesteld op 150% van de (bovengrens van de) geraamde hoeveelheid over de maximale contractduur van de Raamovereenkomst. Deze maximale omvang wordt ook wel 'doelwaarde' genoemd en staat in bovenstaande tabel.

Illustratie van de wijze waarop de maximale inhuuromvang wordt berekend:

Stel

- De geraamde inhuuromvang op jaarbasis is 10 jaar;
- De looptijd van de raamovereenkomst is 3 jaar + 1 jaar verlengingsoptie, dus totaal 4 jaar.

Berekening maximale inhuuromvang is

- Totale geraamde inhuuromvang over maximale looptijd + 50%;
- Dus 40 (want omvang van 10 gedurende 4 jaren) + 50% = 60

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt door Opdrachtgever gemonitord wat het percentage uitnutting ten opzichte van de doelwaarde is, met de intentie om het bereiken van het maximum tijdig te kunnen voorzien en te kunnen zorgen voor aanbesteding van een nieuwe, rechtmatige raamovereenkomst. In de raamovereenkomst wordt opgenomen dat de Raamovereenkomst kosteloos kan worden opgezegd als het maximum wordt bereikt of zal worden bereikt bij continueren van de inzet van (een) Uitzendkracht(en), zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat. Daarnaast kan bij het bereiken van het maximum terwijl er nog verlengingsopties openstaan, ervoor worden gekozen niet te verlengen.

1.9.6 *Voorwaarde: flexibiliteit van Opdrachtnemer*

Hoewel Deelnemer naar beste kunnen een beeld heeft geschetst van de toekomstige inhuurbehoefte, dient Inschrijver er rekening mee te houden dat Deelnemer niet exact kan voorspellen hoe zijn organisatie zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal ontwikkelen.

Organisatorische, maatschappelijke, politieke ontwikkelingen of ontwikkelingen anderszins kunnen invloed hebben op de omvang van de Opdracht, de verdeling van de Uitzendkrachten over de verschillende functies, de verdeling over Locaties van tewerkstelling etc. In verband hiermee dient Opdrachtnemer een flexibele opstelling te hebben omtrent de uitvoering van de Opdracht.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat alle in de Aanbestedingsstukken verstrekte informatie aannames betreft waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

1.10 **...door middel van het sluiten van een Raamovereenkomst...**

De tussen partijen te sluiten Raamovereenkomst zal gebaseerd zijn op het model dat als bijlage C bij dit Beschrijvend Document is gevoegd.

1.10.1 *Looptijd van de Raamovereenkomst*

Er wordt naar gestreefd de Raamovereenkomst te hebben gegund op het moment zoals opgenomen in de planning in paragraaf 2.4 Beschrijvend Document. De beoogde ingangsdata van de Raamovereenkomst sluit aan op de einddatum van de huidige raamovereenkomst en is derhalve 29 juni 2024.

De looptijd van de beoogde Raamovereenkomst is ongeveer drie jaar met vervolgens voor Opdrachtgever eenmaal een optie tot verlenging van maximaal 12 maanden. In totaal dus maximaal 4 jaar. De exacte data staan in bijlage C 'Raamovereenkomst', artikel 2.

1.10.2 *ARVODI*

Op de Raamovereenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden bijlage D, 'Arvodi 2018' van toepassing, voor zover daar niet in de model Raamovereenkomst van wordt afgeweken. Het is niet mogelijk de Arvodi aan te passen.

1.10.3 *Verwerkersovereenkomst*

Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van Deelnemer persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/ Deelnemer vallende personen, dan zal op eerste verzoek van Deelnemer een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. In dat geval wordt gebruikgemaakt van de model verwerkersovereenkomst voor rijksoverheidsorganisaties zoals te vinden op rijksoverheid.nl. Op het moment van de aanbesteding is er geen reden om aan te nemen dat sprake zal zijn van noodzaak tot het sluiten van een verwerkersovereenkomst.

1.11 **...met één dienstverlener...**

De Deelnemer wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één dienstverlener. Er liggen meerdere redenen ten grondslag aan deze beslissing, namelijk:

- De Deelnemer verwacht bij de keuze voor één Opdrachtnemer een steviger klant-opdrachtnemer-relatie te kunnen opbouwen dan het geval bij het contracteren van meerdere opdrachtnemers.
- Voor de Deelnemer en overal in het land wordt gebruik gemaakt van dezelfde Raamovereenkomst en het beheer en de aansturing vindt centraal plaats. Het (inhuur)proces is op deze manier beter te reguleren en te vereenvoudigen en er is minder beheers-/personeelslast dan het geval bij werken met meerdere opdrachtnemers.
- Er wordt een soepeler transitie van de latende opdrachtnemer naar een nieuwe Opdrachtnemer verwacht dan wanneer zou worden gekozen voor meerdere opdrachtnemers.
- Vanuit de vorige aanbesteding (DJI DGV 2019) heeft de Deelnemer voldoende meerwaarde gezien van het werken met één opdrachtnemer.

1.12 ...die landelijk opereert

Het verrichten van de Werkzaamheden door de Uitzendkrachten vindt plaats op diverse Locaties binnen Nederland (zie bijlage G voor de huidige Locaties van Deelnemer). In bijlage H, 'Historische inhuurgegevens' en bijlage E, 'Deelnemer en Inhuurbehoefte' staat informatie over de historische en verwachte, toekomstige inzet van Uitzendkrachten op de Locaties van Deelnemer.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst de Locaties van de Deelnemer en daarmee de Locaties van tewerkstelling van Uitzendkrachten kunnen wijzigen.

1.13 Samenvoeging en perceelindeling

Bij een aanbesteding kan sprake zijn van een samenvoeging van opdrachten. Daarnaast kan worden gekozen voor het opdelen in Percelen.

De Aanbestedingswet stelt dat opdrachten niet onnodig mogen worden samengevoegd en dat, alvorens samenvoeging plaatsvindt, in ieder geval acht moet worden geslagen op:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdrachten voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer; en
- De mate van samenhang van de opdrachten.

Indien opdrachten worden samengevoegd, dient op grond van het aanbestedingsrecht indeling in percelen plaats te vinden, tenzij dit niet passend is.

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één Opdracht.

1.14 Na gunning: implementatie, DSA, Nadere Overeenkomsten

1.14.1 Implementatie

Opdrachtgever en Deelnemer hechten belang aan een goede implementatie van de te sluiten Raamovereenkomst. De implementatiemanager van Deelnemer voert in samenwerking met de betrokken Opdrachtnemer regie op de implementatie van de Raamovereenkomst. Aandachtspunten en richtlijnen zijn vastgelegd in bijlage N 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'.

1.14.2 Dienstspectifieke Afspraken

In de overeenkomst Dienstspectifieke Afspraken (DSA) worden binnen een vastomlijnd kader overkoepelende werkafspraken tussen Opdrachtnemer en Deelnemer vastgelegd. Zoals informatie over contactpersonen, de wijze waarop de

opdrachtverstrekking binnen de Deelnemer (digitaal) is georganiseerd, etc. Een dergelijke overeenkomst DSA wordt na het sluiten van de Raamovereenkomst overeengekomen tussen de Opdrachtnemer en Deelnemer. Daartoe wordt door Opdrachtgever een model ter beschikking gesteld. Zie eveneens artikel 4 van bijlage C, 'Model Raamovereenkomst', alsmede de verwijzingen naar de Dienstspectifieke Afspraken in de overige Aanbestedingsstukken, met name in bijlage A, 'Programma van Eisen'.

1.14.3 *Nadere Overeenkomsten*

Deelnemer kan Offerteaanvragen onder de Raamovereenkomst uitzetten bij Opdrachtnemer. In de Offerteaanvraag beschrijft Deelnemer de aanvraag inzake de inhuur van Uitzendkracht(en). De Offerteaanvraag is in feite een uitnodiging door Deelnemer aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte voor een 'inhuuropdracht': een nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Uitzendkracht(en) op basis van een Uitzendovereenkomst. Deelnemer beoogt met de Offerteaanvraag dat Opdrachtnemer (een) Offerte uitbrengt voor de inhuuropdracht en dat dit uiteindelijk resulteert in het sluiten van een Nadere Overeenkomst met Opdrachtnemer. Een Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.

Opdrachtnemer dient een Offerte in, in reactie op de Offerteaanvraag. In de Offerte stelt Opdrachtnemer, conform de gestelde eisen en binnen de gestelde termijn, het gewenste aantal geschikte Uitzendkrachten voor. De Offerte is in feite een aanbieding voor het uitvoeren van de inhuuropdracht. Opdrachtnemer beoogt met het uitbrengen van de Offerte dat Deelnemer de inhuuropdracht aan hem gunt en de Nadere Overeenkomst met hem sluit.

Gunning van de inhuuropdracht vindt plaats op basis van het resultaat van de beoordeling door Deelnemer van de ontvangen Offertes. Hierbij wordt de mate van 'geschiktheid' van de aangeboden kandidaat beoordeeld, waarbij uitgangspunt is dat acht wordt geslagen op relevante werkervaring, opleiding, competenties en de beschikbaarheid van de voorgestelde kandidaat. De prijs is geen onderdeel in de beoordeling van de Offertes. De Tariefstelling zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst wordt gehanteerd voor de inhuuropdracht/ de Nadere Overeenkomst. Gunning van de inhuuropdracht leidt tot het sluiten van de Nadere Overeenkomst.

Zie ook bijlage J. 'Inhuurproces'. In deze bijlage staan de verschillende stappen van het inhuurproces van Deelnemer. Daarbij is beschreven welke digitale ondersteuning gebruikt wordt en welke berichtenuitwisseling plaatsvindt.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europees openbare aanbestedingsprocedure. Bij de aanbesteding worden de delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet in acht genomen.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

De in de colofon genoemde contactpersoon is het aanspreekpunt voor ondernemingen die mogelijk een Inschrijving willen indienen voor deze aanbesteding. Het is ondernemingen / (potentiële) Inschrijvers niet toegestaan om andere functionarissen dan de contactpersoon over deze aanbesteding te benaderen, tenzij het IUC DJI anders bericht.

Het IUC DJI wil de communicatie met alle ondernemingen / (potentiële) Inschrijvers zoveel mogelijk via digitale weg laten plaatsvinden. Om die reden:

- Is het Beschrijvend Document inclusief bijlagen digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed (www.tenderned.nl);
- Dienen verzoeken om informatie en verbetervoorstellen e.d. als bedoeld in paragraaf 2.5 Beschrijvend Document met gebruikmaking van het vragenformulier (bijlage 4) in 'Berichtenmodule' via TenderNed te worden ingediend;
- Worden Nota's van Inlichtingen digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed;
- Dient de Inschrijving digitaal via TenderNed te worden ingediend;
- Verloopt eventuele communicatie vanwege een toelichting op de Inschrijving per e-mail via TenderNed;
- Wordt het resultaat van de beoordeling als bedoeld in paragraaf 2.11 Beschrijvend Document per e-mail via TenderNed verzonden.

Uitsluitend indien het IUC DJI daarvoor van tevoren schriftelijk (hieronder wordt tevens verstaan: per e-mail of via een bericht in TenderNed) toestemming verleent, mag van het bovenstaande worden afgeweken.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van Opdrachtgever en/of de Aanbestedende dienst(en) en/of Deelnemer en/of het IUC DJI leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Indien een onderneming / (potentiële) Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig en/of onregelmatig is, dient hij het IUC DJI hier in een zo vroeg mogelijk stadium op te attenderen.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt en het IUC DJI tijdig – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen – wijst op geconstateerde onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden.

Indien een Inschrijver zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en het IUC DJI aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen te wijzigen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4 Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd (deze is reeds **datum** gelijktijdig met een vooraankondiging van de aanbesteding gepubliceerd op TenderNed):

Omschrijving	Datum
Verzending naar TenderNed*	Uiterlijk vrijdag 27 oktober 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Maandag 13 november 2023 vóór 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 24 november 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vervolgvragen	Dinsdag 5 december 2023 vóór 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vervolgvragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 2)	vrijdag 15 december 2023
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	Vrijdag 19 januari 2024 vóór 12:00 uur
Opening digitale kluis met Inschrijvingen	Vrijdag 19 januari 2024 na 12:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	vrijdag 16 februari 2024
Verificatie (zie 2.11 Beschrijvend Document)	na mededeling gunningsbeslissing
Dienstverlening operationeel conform voorwaarden Raamovereenkomst	vrijdag 28 juni 2024

Tabel 5: Aanbestedingsplanning

***Verzending naar TenderNed: binnen maximaal 48 uur na dit moment zijn de Aanbestedingsstukken op TenderNed zichtbaar.**

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Enkel het IUC DJI heeft het recht om de planning van de aanbesteding te wijzigen.
De in **rode** tekstkleur aangegeven data met bijhorende tijdstippen zijn fatale termijnen. De in zwarte tekstkleur aangegeven data zijn streefdata.

2.5 Prebidfase / Nota van Inlichtingen

1. Het IUC DJI attendeert u erop dat voor onderhavige aanbesteding **geén** gebruik wordt gemaakt van de 'Vraag en antwoordmodule' op TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend ingediend worden op de wijze zoals in deze paragraaf is omschreven. Antwoorden zullen worden verstrekt aan de hand van een Nota van Inlichtingen op de wijze zoals in deze paragraaf is beschreven.
2. Gegadigden aan deze aanbesteding worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle Aanbestedingsstukken (inclusief de Model Raamovereenkomst). Uitsluitend vragen en/of opmerkingen die vóór het in de planning in paragraaf 2.4 Beschrijvend Document genoemde tijdstip zijn ingediend, worden in behandeling genomen. De vragen en/of opmerkingen dienen **wél** via de 'Berichtenmodule' in onderhavige aanbesteding op TenderNed te worden ingediend met gebruikmaking van bijlage 4, 'Vragenformulier'. Ingeval vragen na de gestelde termijn worden ontvangen kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen (die resulteert in de Nota van Inlichtingen 2) is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op de beantwoording van vragen uit de Nota van Inlichtingen 1. Indien het geen vervolgvragen betreft, kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

3. De ingediende vragen (geanonimiseerd) en de antwoorden daarop worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.4 Beschrijvend Document) aangegeven datum ter beschikking gesteld via TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van dit Beschrijvend Document.
Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat het geheel aan het IUC DJI / Aanbestedende dienst / Deelnemer is om al dan niet tegemoet te komen aan de in de vragen / opmerkingen gedane verzoeken van gegadigden aan deze aanbesteding en om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versies van de Aanbestedingsstukken.
4. Een deelnemer aan de aanbesteding kan het IUC DJI verzoeken om bepaalde vragen niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien hij meent dat openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Het IUC DJI beoordeelt of openbaarmaking van de bedoelde vragen inderdaad de bedoelde gerechtvaardigde economische belangen schaadt. Indien dat naar het oordeel van het IUC DJI het geval is, zal het IUC DJI deze vragen en het antwoord daarop opnemen in een individuele Nota van Inlichtingen. Deze wordt enkel verstrekt aan de vragensteller.

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van

- Datum van indiening;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij het IUC DJI voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond,

gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

(Potentieel) Inschrijver kan een klacht ook aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Zie commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.7 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

Het indienen van een Inschrijving dient te geschieden met inachtneming van wat in dit Beschrijvend Document staat.

2.7.1 Eisen aan de Inschrijving van Inschrijver

- a. De Inschrijving van Inschrijver dient tijdig en op de voorgeschreven wijze te zijn ingediend.

Inschrijver dient zijn Inschrijving via TenderNed in te dienen. Het IUC DJI neemt enkel Inschrijvingen in behandeling die via TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 2.4 Beschrijvend Document) opgenomen datum en tijd in op de in het Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien de planning gedurende de aanbestedingsprocedure wordt aangepast, wijzigt daarmee mogelijk ook het uiterste tijdstip voor het indienen van de Inschrijving. Een dergelijke wijziging van de planning wordt bekendgemaakt via TenderNed en Inschrijver dient hier zelf op te letten. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend worden geacht niet te zijn verzonden en worden niet in behandeling genomen. Zie ook paragraaf 2.7.3 Beschrijvend Document over TenderNed.

Is sprake van een storing bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn meldt dit dan direct bij TenderNed én bij de in de colofon genoemde contactpersoon telefonisch én per e-mail. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan artikel 2.109a Aanbestedingswet. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

- b. De Inschrijving van Inschrijver dient een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen te hebben en dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De Inschrijving van Inschrijver dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 dagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient – indien daar in het betreffende document om wordt gevraagd – te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen.

Indien wordt ingeschreven door een Combinatie, dient de ondertekening te geschieden door de functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om de penvoerder van de Combinatie te vertegenwoordigen.

Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de functionaris die de documenten heeft ondertekend op het moment van het indienen van de Inschrijving

daadwerkelijk rechtsgeldig bevoegd was om de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan uit (het) uittreksel van het handelsregister worden opgemaakt welke functionarissen rechtsgeldig bevoegd zijn om Inschrijver te vertegenwoordigen. Het IUC DJI zal uittreksel(s) uit het handelsregister zelf opvragen. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meerdere personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen de documenten ook door al deze personen ondertekend te worden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de functionaris die de documenten heeft ondertekend volgt uit een verkregen volmacht, statuten of een ander document, dan dient Inschrijver deze volmacht, statuten of ander document bij Inschrijving te overleggen.

Elektronische handtekening

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven, (in)gescande, handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: Bijlage 2, 'de Eigen Verklaring' kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt de Eigen Verklaring van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien het IUC DJI niet kan vaststellen dat de functionaris(sen), die de bij de Inschrijving ingediende documenten hebben ondertekend, bevoegd is/zijn om de Inschrijver of de penvoerder van de Combinatie te vertegenwoordigen, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd.

c. De Inschrijving van Inschrijver mag geen voorbehouden en/of voorwaarden bevatten.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 1 'het Inschrijfformulier' opgenomen bepalingen.

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de bepalingen in het Inschrijfformulier en/of voorbehouden maakt in verband met toekomstige gebeurtenissen of anderszins, dan wel indien blijkt uit de Inschrijving van Inschrijver dat hij niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de bepalingen in het Inschrijfformulier en/of voorbehouden maakt in verband met toekomstige gebeurtenissen of anderszins, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Inschrijver dient bij het indienen van zijn Inschrijving gebruik te maken van de documenten die door het IUC DJI – als bijlage(n) bij dit Beschrijvend Document, beschikbaar zijn gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste teksten van de betreffende documenten te wijzigen, verwijderen of aan te vullen. Het wijzigen, verwijderen of aanvullen van de vaste teksten in de betreffende documenten leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving van Inschrijver.

Op de Raamovereenkomst zijn in bijlage D verwerkte 'Arvodi 2018' van toepassing, voor zover daarvan niet in de model Raamovereenkomst wordt afgeweken. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk uitgesloten. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving zijn eigen (branche specifieke) algemene (verkoop)voorwaarden van toepassing verklaart, wordt zijn Inschrijving door het IUC DJI terzijde gelegd.

2.7.2 *Aandachtspunten bij het opstellen van de Inschrijving*

Bij het opstellen van de Inschrijving dient Inschrijver de volgende uitgangspunten in aanmerking te nemen:

- a. **De door het IUC DJI in deze aanbesteding genoemde aantallen zijn indicatief.**
Het IUC DJI heeft bij de voorbereiding van deze aanbesteding getracht om zo veel mogelijk informatie te verzamelen inzake de verwachte omvang van de opdracht. Desalniettemin geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognoseerde omvang. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognoseerde omvang. Inschrijver kan hierdoor geen rechten ontlenen aan de in deze aanbesteding genoemde omvang.
- b. **De in deze aanbesteding vermelde Deelnemer kan aan organisatorische verandering onderhevig zijn.**
Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de in dit Beschrijvend Document genoemde Deelnemer aan organisatorische verandering onderhevig kan/kunnen zijn. Dit kan invloed hebben op de daadwerkelijke duur van de te sluiten Raamovereenkomst en/of de daadwerkelijke afname.

2.7.3 *Gebruik van TenderNed en communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure*

Het IUC DJI maakt bij deze aanbesteding gebruik van TenderNed als elektronisch systeem voor aanbestedingen.

Het IUC DJI benadrukt dat zij bij deze aanbesteding niet alle door TenderNed geboden functionaliteiten gebruikt. Het IUC DJI maakt bij deze aanbesteding enkel gebruik van de volgende functies van TenderNed:

- De aankondigingsmodule voor het publiceren van Aanbestedingsstukken;
- De berichtenmodule voor alle communicatie rondom de aanbesteding.

Verder maakt het IUC DJI gebruik van TenderNed voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen en de digitale kluis voor het indienen van Inschrijvingen en het openen ervan.

In geval van strijdigheden van informatie op TenderNed en de informatie in het Beschrijvend Document (en bijlagen), geldt dat de informatie in het Beschrijvend Document (en bijlagen) leidend is.

Inschrijver dient zijn Inschrijving in via TenderNed. Het IUC DJI attendeert de Inschrijvers er op dat de snelheid waarmee de Inschrijving feitelijk wordt geüpload en verzonden afhankelijk is van verschillende factoren, waaronder de internetverbinding en de ontvangst van de door TenderNed verzonden transactiecode. Inschrijvers wordt aangeraden om tijdig te starten met het proces van uploaden en versturen van de Inschrijvingen. Het risico van het te laat indienen van de Inschrijving komt voor rekening van de Inschrijver.

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis van TenderNed. Na de sluitingstermijn kan het IUC DJI de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor het IUC DJI.

Van de opening ontvangen alle Inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

Communicatie tijdens de aanbesteding

Tijdens de aanbestedingsprocedure geschiedt de communicatie tussen partijen in beginsel uitsluitend via TenderNed en wel via de berichtenmodule. Berichten die op andere wijze aan het IUC DJI worden verzonden worden in beginsel niet in behandeling genomen.

Het IUC DJI wijst Inschrijvers er op dat de contacten met de organisatie van Inschrijvers in het kader van de onderhavige aanbesteding in beginsel uitsluitend via de door de Inschrijver in TenderNed opgegeven contactpersoon en eventueel vervangend contactpersoon verlopen. Inschrijvers kunnen de in TenderNed opgenomen contactpersonen zelf wijzigen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door de organisatie van Inschrijver aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding Inschrijver tijdig bereiken.

2.7.4 *Artikel 2.81 Aanbestedingswet*

- a. In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 Aw 2012, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht/Overeenkomst op die verrichtingen van toepassing zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen:
- b. Bepalingen inzake:
 - Belastingen: www.belastingdienst.nl;
 - Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;
 - Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uwv.nl/werkgevers) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.7.5 *Sanctiepakket Rusland*

Aanbestedende dienst wijst Inschrijver op de '[circulaire sanctiepakket Rusland](#)' van 22 juli 2022 met kenmerk CE-MC / 22156112. Deze is opgesteld naar aanleiding van de Verordening EU 2022/576. Deze sanctie heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen.

U dient in formulier bijlage 1, 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' de benodigde informatie te verstrekken. Indien Inschrijver, Combinant en/of onderaannemer een Russische partij is dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Inschrijver wordt in dat geval uitgesloten van verdere deelname, tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie zie de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

2.8 **Voorbehouden Opdrachtgever en Deelnemer**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Indien Opdrachtgever overgaat tot gehele of gedeeltelijke stopzetting van de procedure, dan wel besluit de Opdracht niet (definitief) te gunnen, zal het IUC DJI met Opdrachtgever in overleg treden inzake het eventueel verstrekken van een redelijke vergoeding voor de door Inschrijver(s) gemaakte kosten in het kader van de onderhavige aanbesteding. Het IUC DJI zal Opdrachtgever daarbij adviseren over het al dan niet verstrekken van een vergoeding, alsmede de hoogte hiervan. Het IUC DJI kan in zijn advies (onder meer) betrekken de fase waarin de

aanbestedingsprocedure zich bevond op het moment dat Opdrachtgever zijn besluit heeft genomen, de aanleiding om daartoe over te gaan in combinatie met het vervolg van de aanbesteding (wel of niet her-aanbesteding), alsook het type opdracht, de samenstelling van de markt en verwachte (bijzondere) kosten die partijen hebben gemaakt. Het is vervolgens aan Opdrachtgever om dit advies over te nemen dan wel hiervan (gemotiveerd) van af te wijken. (Potentieel) Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan het door het IUC DJI uitgebrachte advies.

Deelnemer behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, die het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM-contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van de Deelnemer wenselijk is. De betreffende dienst valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Raamovereenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening dan wel enige vergoeding waaronder gederfde omzet en/of winst of anderszins.

Deelnemer behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

2.9 Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze Europese 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 het IUC DJI sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door het IUC DJI 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.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en/of het Programma van Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver het IUC DJI hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen.

Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan het IUC DJI deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het IUC DJI en/of Opdrachtgever en/of Aanbestedende dienst.

Met informatie/gegevens/prijzen/kortingen/voorwaarden/etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt, maar die niet worden gevraagd of zijn vereist in onderhavige aanbesteding, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden en Inschrijver dan wel Opdrachtnemer kan hier tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst ook geen rechten aan ontleen. De door Inschrijver in te vullen formats worden geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overstemming met de voorwaarden van dit Beschrijvend Document. De door Inschrijver ingediende prijzen en/of antwoorden in het door het IUC DJI daarvoor opgestelde format(s), worden 1-op-1 in rekening/uitvoering gebracht.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Deelnemer.

De beoordeling vindt plaats in vijf van elkaar onderscheiden verrichtingen, te weten:

1. Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op het gunningscriterium.

Ad. 1 Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend Document en bijlage 1, 'Inschrijfformulier' zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Aan de hand van de Eigen Verklaring wordt vastgesteld of de in hoofdstuk 4 Beschrijvend Document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet, onder a tot en met e, voor zover deze van toepassing zijn verklaard in de Eigen Verklaring van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van Combinanten één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van betreffende Combinant c.q. betreffende Combinanten tot uitsluiting van de Combinatie.

In het geval op één of meer van de Derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.1.2 Beschrijvend Document), één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in art. 2.86 Aanbestedingswet van toepassing zijn, dan stelt het IUC DJI deze Inschrijver in de gelegenheid om deze Derde te vervangen door een andere Derde. Het IUC DJI kan verlangen dat de Inschrijver een Derde, op wie een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 van toepassing is, vervangt.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid Inschrijvers

(Mede) aan de hand van de Eigen Verklaring wordt beoordeeld of de Inschrijvers voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3 t/m 4.7 Beschrijvend Document. Het IUC DJI kan Inschrijver daarbij verzoeken om een nadere toelichting op de bij Inschrijving ingediende documenten indien hieruit niet zonder meer kan worden opgemaakt of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien uit de ingediende documenten – en eventueel de op verzoek van het IUC DJI hierop gegeven toelichting – volgt dat niet wordt voldaan aan (tenminste) één geschiktheidseis wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen

De Inschrijvingen worden getoetst op het voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd. Zie voorts het bepaalde in paragraaf 5.1 Beschrijvend Document.

Ad 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van het in paragraaf 5.2 e.v. Beschrijvend Document vermelde gunningscriterium.

De Inschrijving worden op zichzelf beoordeeld (absoluut), dus niet in vergelijking met andere Inschrijvingen (relatief). De Aanbestedingswet schrijft voor dat Aanbestedende dienst de zogenoemde 'kenmerken van de winnende inschrijver' vermeldt in de gunningsbeslissing naar Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund. Aanbestedende dienst houdt zich daaraan, maar merkt op dat deze kenmerken van de winnende Inschrijver een inventarisatie achteraf betreft, nadat alle Inschrijvingen zijn beoordeeld.

Enkel voor de Inschrijvingen die niet terzijde zijn gelegd op basis van de beoordelingsstappen 1 tot en met 4 is de beoordeling op het gunningscriterium (stap 5) relevant. Voor een Inschrijving die wel terzijde is gelegd, is de beoordeling op het gunningscriterium irrelevant en deze Inschrijving telt niet mee in de ranking op het gunningscriterium.

Opdrachtgever gunt de opdracht aan de Inschrijver die het beste heeft gescoord op het gunningscriterium. Zie voorts het bepaalde in paragraaf 5.2 e.v. Beschrijvend Document.

Hiertoe wordt eerst een zogeheten voornemen tot gunning uitgesproken; zie paragraaf 2.10 Beschrijvend Document. Vervolgens vindt de verificatie plaats; zie paragraaf 2.11 Beschrijvend Document. Indien de verificatie naar behoren verloopt, vindt definitieve gunning plaats; zie paragraaf 2.12 Beschrijvend Document.

Indien na het voornemen tot gunning blijkt dat de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund toch niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of zijn Inschrijving niet gestand kan doen – bijvoorbeeld indien bij de verificatie blijkt dat toch niet wordt voldaan aan een geschiktheidseis en/of (een) uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing is – dan wordt het voornemen tot gunning aan deze Inschrijver ingetrokken. In dat geval zal worden gegund (voorlopige gunning) aan de Inschrijver wiens Inschrijving dan het beste scoort op het gunningscriterium, volgt vervolgens de verificatie en – indien dit naar behoren verloopt – definitieve gunning. Indien uit deze verificatie wederom blijkt dat toch niet wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of de Inschrijving niet gestand kan worden gedaan, wordt wederom een nieuw voornemen tot gunning uitgebracht conform de in deze alinea omschreven stappen.

2.10 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed door middel van een e-mail met bijlage via de berichtenmodule aan de betrokken Inschrijver verzonden.

2.10.1 Informatie in de gunningsbeslissing

In de gunningsbeslissing staat

- a) Welke Inschrijver de beoogd begunstigde is;
- b) De door beoogd begunstigde(n) behaalde scores voor ieder van de wensen, score voor de tariefstelling en de totaalscore;
- c) De kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving;

- d) Wat betreft de Inschrijving van Inschrijver zelf
 - (1) ingeval van uitsluiting of terzijdelegging: de reden(en) daarvoor;
 - (2) bij geen uitsluiting: de ranking, de scores voor ieder van de wensen inclusief motivering, score voor de tariefstelling en de totaalscore;
- e) Het totaal aantal Inschrijvingen en het aantal uitgesloten Inschrijvingen.

In de gunningsbeslissing staat géén informatie over

- Welke Inschrijvers/Inschrijvingen zijn uitgesloten/terzijde gelegd of waarom;
- Behaalde scores voor ieder van de wensen, scores voor de tariefstelling, behaalde totaalscores en ranking van alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend.

Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

2.10.2 *Telefonisch informeren gunningsbeslissing*

Kort voordat de gunningsbeslissing wordt verzonden, bericht de contactpersoon van het IUC DJI graag telefonisch elk van de Inschrijvers over de uitslag: wordt aan betreffende Inschrijver gegund of niet.

De contactpersoon belt hierover op de dag dat de gunningsbeslissing wordt verzonden tussen 10:00 en 12:00 uur. Inschrijver wordt verzocht in het Inschrijfformulier in te vullen wie op welk telefoonnummer hiervoor kan worden gebeld.

2.10.3 *Opschortende termijn*

Het IUC DJI neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

2.10.4 *Bezwaar tegen gunningsbeslissing*

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Na genoemde 20 kalenderdagen vervalt het recht om in een kort geding op te komen tegen de gunningsbeslissing. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die voornemens is een kort geding aanhangig te maken, verzocht bij het IUC DJI de verhinderdata op te vragen en voorts na het doen uitbrengen van de dagvaarding het IUC DJI hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding. Het IUC DJI wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, informeert het IUC DJI alle Inschrijvers hierover. De dagvaarding wordt door het IUC DJI niet verstrekt aan de Inschrijvers.

2.11 **Verificatie Eigen Verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver**

Na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt het gestelde in de Eigen Verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken. Zie paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

2.12 **Gunning en ondertekening Raamovereenkomst**

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aanhangig gemaakt en de verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, achten het IUC DJI en de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

3 Deelname van ondernemingen & indienen van een Inschrijving

3.1 Deelname van ondernemingen

3.1.1 *Inschrijver*

De Inschrijver kan zijn:

- Ofwel één onderneming
- Ofwel een Combinatie. Dat is een samenwerkingsverband van meerdere ondernemingen die – indien de Raamovereenkomst met hen wordt gesloten – ieder hoofdelijk aansprakelijk worden jegens Opdrachtgever voor de nakoming van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen. Deze ondernemingen worden Combinanten genoemd. De Combinatie wijst één van de Combinanten aan als penvoerder. Deze penvoerder treedt in de aanbestedingsprocedure namens de Combinatie op.

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan of hij één onderneming is dan wel een Combinatie. Inschrijver geeft deze informatie in bijlage 1, 'het Inschrijfformulier', alsmede in bijlage 2 'de Eigen Verklaring(en)'. Zie voor een uitleg over het invullen van deze stukken paragraaf 3.2, 3.3.1 en 3.3.2 Beschrijvend Document.

3.1.2 *Derde en onderaannemer*

Het is mogelijk dat een Inschrijver ook andere entiteiten betreft bij het inschrijven: Derden en/of onderaannemers. Derden en onderaannemers zijn *niet* Inschrijver. Derden en onderaannemers kunnen dan ook geen aanspraak maken op gunning van de Opdracht. Derden en onderaannemers zijn tevens geen Partij bij een op grond van deze aanbestedingsprocedure gesloten Raamovereenkomst en kunnen hieraan geen rechten ontleen of hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de nakoming van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Derde(n)

Om te mogen meedingen naar de Opdracht moet Inschrijver voldoen aan geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen staan in paragraaf 4.3 t/m 4.7 Beschrijvend Document. Inschrijver mag een beroep doen op de middelen/draagkracht van één of meer Derden om te voldoen aan

- De geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht' (zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document) en/of
- De geschiktheidseis 4 'ervaring' (zie paragraaf 4.6 Beschrijvend Document).

Bij een beroep op een Derde voldoet de Derde *namens* de Inschrijver aan de geschiktheidseis. In feite beschikt de Derde dus in plaats van de Inschrijver over de geëiste draagkracht respectievelijk beschikt de Derde in plaats van de Inschrijver over de geëiste ervaring.

Indien Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geëiste ervaring en/of de geëiste draagkracht dan dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van de Derde conform het bepaalde in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

Inschrijver mag een beroep doen op een Derde, ongeacht zijn juridische aard van zijn banden met deze Derde(n). De Derde mag dus bijvoorbeeld een moedermaatschappij van de Inschrijver zijn, maar het mag bijvoorbeeld ook een onderneming zijn waar Inschrijver geen juridische banden mee heeft.

Onderaannemer

Een onderaannemer wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde kan tevens onderaannemer zijn

Een Derde kan tevens onderaannemer zijn en vice versa. De mogelijkheden zijn:

- Derde, tevens onderaannemer
Inschrijver doet een beroep op deze Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 4 'ervaring'. Dit betekent dat deze Derde ook moet worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze Derde is dan tevens onderaannemer.
- Derde, niet tevens onderaannemer
Inschrijver doet een beroep op deze Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht'. Deze Derde wordt niet ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze Derde is dan niet tevens onderaannemer.
- Onderaannemer, niet tevens Derde
Inschrijver zet deze onderneming in bij de uitvoering van de Opdracht, maar Inschrijver doet geen beroep op deze onderneming om te voldoen aan een geschiktheidseis. Deze onderneming is onderaannemer en niet tevens Derde.

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan of hij Derde(n) en/of onderaannemer(s) betreft bij zijn Inschrijving. Inschrijver geeft deze informatie in bijlage 'het Inschrijfformulier', alsmede in bijlage 2 'de Eigen Verklaring(en)'. Zie voor een uitleg over het invullen van deze stukken paragraaf 3.2, 3.3.1 en 3.3.2 Beschrijvend Document.

3.1.3 *Aantal keren dat een onderneming mag deelnemen*

Een onderneming mag slechts éénmaal Inschrijver zijn. Dat betekent dat een onderneming inschrijft:

- Ofwel als (zelfstandig) onderneming;
- Ofwel als één van de Combinanten binnen een Combinatie.

3.2 **Indienen van een Inschrijving**

Inschrijver is ervoor verantwoordelijk om tijdig een volledige en juiste Inschrijving in te dienen. Hieronder wordt tevens verstaan het door de winnende Inschrijver tijdig indienen van volledige en juiste 'bewijsmiddelen'. Dit betekent onder andere:

- Dat Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat hij tijdig zijn Inschrijving indient conform de instructies van Aanbestedende dienst,
- Dat Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat alle documenten die deel moeten uitmaken van de Inschrijving worden ingediend,
- Dat winnende Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat hij tijdig* de bewijsmiddelen indient conform de instructies van Aanbestedende dienst,
- Dat winnende Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat alle documenten die deel moeten uitmaken van de bewijsmiddelen worden ingediend,
- Dat al hetgeen in de ingediende documenten is ingevuld volledig en juist is,
- Dat alle documenten die rechtsgeldig moeten zijn ondertekend, rechtsgeldig zijn ondertekend.

Het risico van niet tijdigheid, onduidelijkheid, onvolledigheid en/of onjuistheid ligt bij Inschrijver.

Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen niet tijdig* is/zijn ingediend, wordt/worden deze geacht niet te zijn ingediend. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen één of meer onduidelijkheden bevat, als gevolg waarvan de Aanbestedende dienst niet kan vaststellen dat de Inschrijving en/of bewijsmiddelen volledig en juist is/zijn, leidt dit tot de vaststelling dat de Inschrijving onvolledig en/of onjuist is. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen onvolledig of onjuist is/zijn, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijving tenzij naar de mening van Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

*Iedere Inschrijver wordt aangeraden kennis te nemen van hetgeen in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document staat over het tijdig aanvragen van bewijsmiddelen. Het indienen van varianten (als bedoeld artikel 2.83 Aanbestedingswet) is niet toegestaan.

Inschrijven op delen van de Opdracht is niet toegestaan.

Het indienen van varianten (als bedoeld artikel 2.83 Aanbestedingswet) is niet toegestaan.

3.3 Door Inschrijver in te dienen documenten bij Inschrijving

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver indienen:

- één Inschrijfformulier;
- één of meer Eigen Verklaringen;
- één of meer formulieren Specificatie referentieopdracht;
- De Tariefstelling;
- De Wensenuitwerking;
- *Indien noodzakelijk voor vaststelling ondertekeningsbevoegdheid:* volmacht(en);
- *Indien Inschrijver/Derde/onderaannemer een buitenlandse onderneming is en is ingeschreven in een buitenlands handelsregister:* het uittreksel uit dit buitenlandse handelsregister.

Deze elementen worden in de paragrafen hierna toegelicht. Een beknopt overzicht van de documenten die Inschrijver bij Inschrijving moet indienen, staat in bijlage 1 'het Inschrijfformulier' onder 'Checklist Inschrijving'.

3.3.1 Inschrijfformulier (bijlage 1)

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een Inschrijfformulier indienen. Het format van het te gebruiken Inschrijfformulier is als bijlage 1 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met het Inschrijfformulier geeft Inschrijver informatie over zijn eigen onderneming en eventueel andere bij de Inschrijving betrokken ondernemingen. Voorts gaat Inschrijver met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier akkoord met in de aanbestedingsprocedure gestelde voorwaarden en eisen, waaronder Programma van Eisen, juistheid Tariefstelling en wensenuitwerking.

Inschrijver moet dit Inschrijfformulier volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud invullen, rechtsgeldig ondertekenen en dient vervolgens een scan van dit Inschrijfformulier in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Conform de in het Inschrijfformulier opgenomen invulinstructies vult Inschrijver in:

- Deel 2 – *enkel invullen indien Inschrijver een Combinatie is:* gevraagde gegevens met betrekking tot de Combinanten;
- Deel 3A – *enkel invullen indien een beroep wordt gedaan op (een) Derde(n), ongeacht of deze tevens onderaannemer is:* gevraagde gegevens met betrekking tot de Derde(n);
- Deel 3B – *enkel invullen indien (een) onderaannemer(s) wordt ingezet, ongeacht of deze tevens Derde is:* gevraagde gegevens met betrekking tot de onderaannemer(s);
- Deel 4: gevraagde informatie terzake de circulaire sanctiepakket Rusland;
- Deel 5A: gevraagde informatie terzake de (onderdelen van de) Inschrijving;
- Deel 6: gevraagde gegevens met betrekking tot de contactpersoon telefonisch informeren gunningsbeslissing en de rechtsgeldige ondertekening door Inschrijver. Indien Inschrijver een Combinatie is, hoeft bij Inschrijving

enkel de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder van de Combinatie te ondertekenen.

3.3.2 *Eigen Verklaring(en) (bijlage 2)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver één of meer Eigen Verklaringen indienen. Het format van de te gebruiken Eigen Verklaring is als bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met een Eigen Verklaring geeft een onderneming informatie over zijn eigen onderneming en eventueel andere bij de Inschrijving betrokken ondernemingen. Verder verklaart een onderneming in de Eigen Verklaring of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Tot slot verklaart Inschrijver in de Eigen Verklaring of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ondernemingen die een Eigen Verklaring moeten invullen

De volgende ondernemingen moeten een Eigen Verklaring volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud invullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- *Indien Inschrijver één onderneming is:* deze onderneming;
- *Indien Inschrijver een Combinatie is:* ieder van de Combinanten;
- *Indien een beroep op (een) Derde(n) wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis:* (ieder van) deze Derde(n).

Inschrijver dient vervolgens een scan van deze Eigen Verklaring(en) in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Gebruik Adobe Reader

Voor het openen van de Eigen Verklaring moet gebruik worden gemaakt van Adobe Reader. Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de reeds door het IUC DJI ingevulde gegevens.

Voor een optimaal gebruik en een juiste werking van de Eigen Verklaring dient de onderneming die de Eigen Verklaring invult het pdf-document te downloaden, op te slaan op de computer en vervolgens te gebruiken in Acrobat Reader. Indien geplaatste vinkjes of inhoud wegvalt, heeft u mogelijk baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvalt. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Invullen van de Eigen Verklaring

Deel I Eigen Verklaring is reeds ingevuld door het IUC DJI. Deel V Eigen Verklaring is op deze aanbesteding niet van toepassing.

De onderneming die een Eigen Verklaring invult, vult in conform de instructies in de Eigen Verklaring:

- Deel IIA en IIB: alle gegevens met betrekking tot zijn onderneming;
- Deel IIC - *enkel invullen door Inschrijver:* alle gegevens met betrekking tot een eventueel beroep op een Derde;
- Deel IID - *enkel invullen door Inschrijver:* alle gegevens met betrekking tot een eventuele onderaannemer, niet tevens Derde;
- Deel III: beantwoording van alle vragen met betrekking tot de uitsluitingsgronden. De ondernemingen die een Eigen Verklaring moeten invullen, dienen de vragen uit deel III Eigen Verklaring te beantwoorden. Indien een uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is, vult de onderneming afhankelijk van de vraagstelling in de Eigen Verklaring 'ja' of 'nee' in en beantwoordt eventueel vervolgvragen.

LET OP: Deel III Eigen Verklaring is reeds op meerdere plekken automatisch positief ingevuld, maar het is en blijft de verantwoordelijkheid van de onderneming die de Eigen Verklaring om te verifiëren of de positieve antwoorden correct zijn en zo niet, dit aan te passen;

- Deel IV - enkel invullen door Inschrijver: beantwoording van de vraag of wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen. Indien Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen, kruist hij in deel IV van de Eigen Verklaring het antwoord 'ja' aan. Indien Inschrijver een Combinatie is, kruist ieder van de Combinanten in deel IV van de Eigen Verklaring het antwoord 'ja' aan;
- Deel VI: alle gegevens met betrekking tot de rechtsgeldige ondertekening.

3.3.3 *Specificatie referentieopdracht (bijlage 3)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver één of meer formulieren Specificatie referentieopdracht indienen. Het format van het te gebruiken formulier Specificatie referentieopdracht is als bijlage 3 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met een formulier Specificatie referentieopdracht geeft Inschrijver informatie over de referentieopdracht waarmee hij aantoont dat wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseis 4 'ervaring'.

Ondernemingen die een formulier Specificatie referentieopdracht moeten invullen

De volgende ondernemingen moeten het formulier Specificatie referentieopdracht conform de invulinstructies invullen:

- *Indien Inschrijver één onderneming is en deze onderneming zelf de referentieopdracht heeft uitgevoerd*: deze onderneming;
- *Indien Inschrijver één onderneming is en deze onderneming een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseis*: deze Derde die de referentieopdracht heeft uitgevoerd;
- *Indien Inschrijver een Combinatie is en één van de Combinanten de referentieopdracht heeft uitgevoerd*: de Combinant die de referentieopdracht heeft uitgevoerd;
- *Indien Inschrijver een Combinatie is en de Combinatie een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseis*: deze Derde die de referentieopdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijver dient vervolgens een scan van dit formulier Specificatie referentieopdracht in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Zie voor een nadere uitleg en invulinstructies paragraaf 4.6 Beschrijvend Document.

3.3.4 *Tariefstelling (bijlage 5)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de invulinstructies ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Tariefstelling indienen. Het format van de te gebruiken Tariefstelling is bij de Aanbestedingsstukken gevoegd als bijlage 5. Zie voorts paragraaf 5.4 Beschrijvend Document, alsmede hoofdstuk 10 bijlage A 'Programma van Eisen' en bijlage 5 'Tariefstelling'.

3.3.5 *Wensenuitwerking*

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de in bijlage B 'Programma van Wensen' instructies opgestelde wensenuitwerking indienen. Er is geen format voorgeschreven voor de wensenuitwerking. Zie tevens paragraaf 5.3 Beschrijvend Document.

3.3.6 *Eventuele volmachten t.b.v. beoordelen rechtsgeldige ondertekening & uittreksels uit buitenlandse handelsregister*

Indien niet uit enkel (het) uittreksel(s) uit het handelsregister van de kamer van koophandel kan worden opgemaakt of de door Inschrijver ingediende stukken rechtsgeldig zijn ondertekend, moet Inschrijver bij zijn Inschrijving al die documenten indienen die nodig zijn om vast te stellen dat de stukken rechtsgeldig

zijn ondertekend. Indien bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de rechtspersoon die ondertekent, dan moet Inschrijver deze volmacht bij de Inschrijving indienen. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de bevoegdheid/volmacht zijn geformuleerd dan moet Inschrijver daar rekening mee houden bij het rechtsgeldig ondertekenen.

Indien ten behoeve van de controle van de rechtsgeldigheid van ondertekening een uittreksel uit een buitenlands handelsregister moet worden geraadpleegd, dient Inschrijver deze in te dienen.

3.4 Door winnende Inschrijver in te dienen 'bewijsmiddelen'

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt aangeduid als de 'winnende Inschrijver'. De winnende Inschrijver dient op verzoek van het IUC DJI onderstaande documenten in te dienen. Deze documenten worden aangeduid als de 'bewijsmiddelen'. Dit verzoek tot indienen van bewijsmiddelen wordt gelijktijdig of kort na de gunningsbeslissing gedaan. De winnende Inschrijver moet vervolgens de gevraagde documenten bij het IUC DJI indienen.

De winnende Inschrijver moet de volgende aanvullende documenten indienen:

1. *Enkel indien Inschrijver een Combinatie is:* Inschrijfformulier rechtsgeldig ondertekend door ieder van de Combinanten.
2. *Van alle ondernemingen die een Eigen Verklaring hebben moeten indienen:* een gedragsverklaring aanbesteden (GVA); de GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving. De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.
De afgiftetermijn van de GVA is ongeveer 8 weken. Vraag deze dus tijdig aan.

Aanvragen voor een GVA moeten worden ingediend bij Justis, afdeling COVOG. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: justis.nl.
3. *Van alle ondernemingen die een Eigen Verklaring hebben moeten indienen:* verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving.
De afgiftetermijn van de Verklaring van de belastingdienst is ongeveer 2 weken. Vraag deze dus tijdig aan.
4. *Van de onderneming die invulling geeft aan [geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht'](#):* de bewijsmiddelen waaruit volgt dat aan de geschiktheidseis wordt voldaan; zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.
5. *Indien een beroep is gedaan op een Derde om te voldoen aan [geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht'](#):* een rechtsgeldig ondertekende schriftelijke verklaring van deze Derde dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde. Deze schriftelijke verklaring is bijvoorbeeld een verklaring op basis van artikel 2:403 BW of een concerngarantie, waaruit blijkt dat de moedermaatschappij (in dit voorbeeld de Derde) zich bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor

de nakoming van alle schulden die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Raamovereenkomst.

6. *Van de onderneming die invulling geeft aan [geschiktheidseis 4 'ervaring'](#):* het/de reeds bij Inschrijving ingediende formulier(en) Specificatie referentieopdracht, ditmaal ondertekend door de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd, alsmede door de referent; zie paragraaf 4.6 Beschrijvend Document.
7. *Indien een beroep is gedaan op een Derde om te voldoen aan [geschiktheidseis 4 'ervaring'](#):* een rechtsgeldig ondertekende schriftelijke verklaring van deze Derde dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde en dat deze Derde wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze schriftelijke verklaring kan bijvoorbeeld een concept-samenwerkingsovereenkomst zijn.
8. *Van [alle ondernemingen die daadwerkelijk arbeidskrachten ter beschikking stellen](#):* de bewijsmiddelen waaruit volgt dat aan de geschiktheidseis 5 'kwaliteitsborging' wordt voldaan; zie paragraaf 4.7 Beschrijvend Document.

Indien daar naar het oordeel van het IUC DJI aanleiding toe bestaat, kan het IUC DJI besluiten nog meer documenten op te vragen bij Inschrijver ten bewijze van het niet beantwoorden aan (een van de) uitsluitingsgronden.

Een beknopt overzicht van de documenten die de winnende Inschrijver na verzoek van het IUC DJI daartoe moet indienen, staat in Bijlage 1, 'Inschrijfformulier onder 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na Inschrijving'.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet staan criteria voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van ondernemingen die deelnemen aan een aanbesteding. Het betreft ten eerste uitsluitingsgronden: redenen op grond waarvan ondernemingen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het betreft ten tweede geschiktheidseisen: eisen waaraan ondernemingen moeten voldoen om te mogen meedingen naar gunning van de Opdracht. De geschiktheidseisen hebben betrekking op:

1. *Beroepsbevoegdheid (geschiktheidseisen 1 en 2);*
2. *Financiële en economische draagkracht (geschiktheidseis 3) en*
3. *Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid (geschiktheidseis 4 en 5).*

In dit hoofdstuk staat wat de voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen inhouden.

In paragraaf 2.9 ev. van het Beschrijvend Document staat hoe de beoordeling van de ondernemingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen plaatsvindt.

4.2 Uitsluitingsgronden

In bijlage 2, 'de Eigen Verklaring', deel III, zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Om in aanmerking te komen voor het beoordelen van de Inschrijving en eventuele gunning van de Opdracht dienen geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing te zijn. Hierbij wordt het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toegepast.

De ondernemingen die worden getoetst op de uitsluitingsgronden:
iedere Inschrijver, iedere Combinant, iedere Derde.

Wat moet Inschrijver (laten) invullen en indienen:

Elk van de ondernemingen die wordt getoetst op de uitsluitingsgronden vult een Eigen Verklaring in conform het bepaalde in paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document. Inschrijver dient vervolgens deze Eigen Verklaring(en) is als onderdeel van zijn Inschrijving.

De winnende Inschrijver dient de bewijsmiddelen in conform het bepaalde in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

Bij wijziging:

Het is mogelijk dat zich in de periode tussen het invullen van de Eigen Verklaring door een onderneming en het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst een verandering voordoet in de situatie van die onderneming, die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden. Indien dit aan de orde is bij een onderneming die Inschrijver, Combinant of Derde is dan stelt de Inschrijver het IUC DJI daarvan per ommegaande op de hoogte. De beoordelingsstap 'uitsluitingsgronden' zoals omschreven in paragraaf 2.9 Beschrijvend Document vindt dan wederom plaats.

4.3 **Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister**

De onderneming moet ten tijde van de Inschrijving ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

Inschrijver, iedere Combinant, iedere Derde, iedere onderaannemer.

Wat moet Inschrijver (laten) invullen en indienen:

Ten eerste verklaart Inschrijver in het Inschrijfformulier welke ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding. Daarbij vult hij ook het/de inschrijfnummer(s) van het beroeps- of handelsregister van alle betrokken ondernemingen in.

Tevens verklaart Inschrijver in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan deze geschiktheidseis door het handelsregister te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis.

Uitzondering: indien Inschrijver gevestigd is in het buitenland, dient Inschrijver bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat wordt voldaan aan deze geschiktheidseis; zie daarvoor paragraaf 3.3.6 Beschrijvend Document.

4.4 **Geschiktheidseis 2: Waadi-registratie**

De onderneming die daadwerkelijk Uitzendkrachten ter beschikking stelt, moet ten tijde van de Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ingeschreven staan als onderneming die arbeidskrachten ter beschikking stelt, de zogeheten Waadi-registratie. Voor meer informatie zie: waadichcek.nl.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

Iedere Inschrijver, iedere Combinant, iedere Derde, iedere onderaannemer die daadwerkelijk Uitzendkrachten ter beschikking stelt.

Wat moet Inschrijver (laten) invullen en indienen:

Ten eerste verklaart Inschrijver in het Inschrijfformulier welke ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding. Daarbij vult hij ook in welke van deze ondernemingen daadwerkelijk Uitzendkrachten ter beschikking stellen.

Tevens verklaart Inschrijver in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan deze geschiktheidseis door het handelsregister te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan deze geschiktheidseis.

4.5 **Geschiktheidseis 3: financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Hij dient hiertoe te beschikken over een accountantsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar, die géén paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen: d.w.z. een toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit.

Indien de onderneming jaarrekeningplichtig is, is dit een zogeheten controleverklaring van de accountant. Indien de onderneming niet jaarrekeningplichtig is, mag dit een beoordelings- of samenstellingsverklaring van de accountant zijn.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

Inschrijver en Combinatie*.

*Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient de Combinatie als geheel aan de eis te voldoen, dus niet elk van de Combinanten afzonderlijk.

N.B. Beroep op Derde is mogelijk: Om te voldoen aan deze geschiktheidseis kan een beroep op een Derde worden gedaan; zie paragraaf 3.1.2 en 3.4 Beschrijvend Document.

Wat moet Inschrijver invullen en indienen:

De Inschrijver verklaart in deel IV van de Eigen Verklaring of hij voldoet aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

De winnende Inschrijver dient vervolgens het voldoen aan deze eis aan te tonen met een bewijsmiddel (zie tevens paragraaf 3.4 Beschrijvend Document).

Als bewijsmiddel accepteert Aanbestedende dienst een verklaring van een accountant zoals in deze paragraaf 4.5 uitgelegd.

4.6 **Geschiktheidseis 4: ervaring**

Onderstaand zijn de gestelde kerncompetenties opgenomen. Deze kerncompetenties hebben betrekking op de essentiële kenmerken van de Opdracht.

Aan deze geschiktheidseis (d.w.z. aan elk van de kerncompetenties) moet voldoen:

Inschrijver en Combinatie*.

*Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient de Combinatie als geheel aan de eis te voldoen, dus niet elk van de Combinanten afzonderlijk.

N.B. Beroep op Derde mogelijk: Om te voldoen aan deze geschiktheidseis kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan (zie paragraaf 3.1.2 en 3.4 Beschrijvend Document).

4.6.1 *Ervaringseis terzake kerncompetentie A*

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), op functies die in de aard van de werkzaamheden vergelijkbaar zijn met die van een Geestelijk Verzorgder/hulpverlener*, waarbij de opdrachtomvang over 3 jaar in totaal minimaal 30.000 daadwerkelijk gewerkte uren bedraagt.

*Onder de noemer hulpverlener vallen de volgende functieprofielen (let op dit is geen limitatieve opsomming):

- Geestelijk Verzorgder en/of;
- Forensisch therapeutisch werker en/of;
- Zorgprofessional en/of;
- Sociaal-Maatschappelijk Werker en/of;
- Medicus/Gedragswetenschapper.

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie A mag worden aangetoond door de daadwerkelijk gewerkte uren op te tellen met maximaal 3 referentieopdrachten.

4.6.2 *Ervaringseis terzake kerncompetentie B*

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), op

geografisch gespreide locaties in minimaal drie provincies (of buiten Nederland: vergelijkbaar), van één opdrachtgever.

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie B dient te worden aangetoond met 1 referentieopdracht.

Wat moet Inschrijver (laten) invullen en indienen om aan te tonen dat wordt voldaan aan de kerncompetenties:

Ten eerste verklaart Inschrijver in deel IV van de Eigen Verklaring of hij voldoet aan deze eisen (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document). Tevens dient Inschrijver *reeds bij Inschrijving* door middel van het overleggen van specifieke informatie over referentieopdracht(en) aan te tonen dat de geëiste ervaring is opgedaan (zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document). Deze informatie wordt opgenomen in bijlage 3, 'het formulier Specificatie referentieopdracht'. De onderneming die de referentieopdracht(en) heeft uitgevoerd – zijnde de Inschrijver, Combinant of Derde; zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document – vult dit formulier Specificatie referentieopdracht in. Inschrijver dient vervolgens dit/deze ingevulde formulier(en) Specificatie referentieopdracht in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Alle aangeleverde gegevens dienen op eerste verzoek van het IUC DJI te kunnen worden geverifieerd. Inschrijver verleent hiertoe alle medewerking. Tevens behoudt het IUC DJI zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door telefonisch navraag te doen bij de betreffende referent. Indien de referentie onjuist is of het IUC DJI niet kan vaststellen dat met de referentieopdracht wordt voldaan aan de kerncompetentie, dan wordt de referentie buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Voorwaarden aan referenties & invulinstructies formulier Specificatie referentieopdracht:

- Er moet voor iedere referentieopdracht een separaat formulier 'Specificatie Referentieopdracht' worden ingediend.
- De in de referenties omschreven werkzaamheden dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving).
- Een prognose telt niet.
- Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.
- Het voldoen aan de ervaringseisen mag worden aangetoond met maximaal het aantal referentieopdrachten dat bij de betreffende ervaringseis is genoemd. Indien de ervaring wordt aangetoond met meerdere referentieopdrachten, dient de omvang van de referentieopdrachten bij elkaar te worden opgeteld en in totaal te voldoen aan de minimale omvang van deze ervaringseis.
- Indien meer dan het maximumaantal referentieopdrachten wordt ingediend dan worden de formulieren Specificatie referentieopdracht in ontvangst genomen in volgorde van ontvangst door het IUC DJI in TenderNed. Het teveel aan ingediende referentieopdrachten wordt vervolgens buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat de Inschrijver, Combinant of Derde die het formulier Specificatie referentieopdracht invult - zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document – daadwerkelijk de uitvoering moet hebben verzorgd van de in de ervaringseis omschreven activiteit;
- Inschrijver mag de Aanbestedende dienst(en) en/of Deelnemer en/of Opdrachtgever als referent opvoeren;
- **Opeenvolgende opdrachten/overeenkomsten:** Indien voor dezelfde opdrachtgever meerdere, opeenvolgende opdrachten of (raam)overeenkomsten zijn uitgevoerd, mogen deze bij elkaar worden opgeteld en worden aangemerkt als 'één referentieopdracht' mits de opeenvolgende opdrachten/ (raam)overeenkomsten gelijksoortig zijn wat betreft de scope.
Bijvoorbeeld: De onderneming had met opdrachtgever X een raamovereenkomst met scope Y tot 1 januari 2022. De onderneming heeft sinds 1 januari 2022 wederom met opdrachtgever X een raamovereenkomst met scope Y. Deze opvolgende raamovereenkomsten tellen als één referentieopdracht;
- **Ieder (referentie)perceel telt als één referentieopdracht:** indien een 'referentieopdracht' is ingedeeld in percelen telt ieder perceel als een

separate referentieopdracht. Bijvoorbeeld: Een 'referentieopdracht' is bij de aanbesteding ingedeeld in perceel A en B en de onderneming is opdrachtnemer in beide *percelen*. *De raamovereenkomst voor perceel A telt als één referentieopdracht en de raamovereenkomst voor perceel B telt als een andere referentieopdracht.*;

- Het is toegestaan om één en dezelfde referentieopdracht te gebruiken voor het voldoen aan meerdere ervaringseisen;

De winnende Inschrijver dient als bewijsmiddel hetzelfde/dezelfde ingevulde formulier(en) Specificatie referentieopdracht in die hij heeft ingediend bij Inschrijving, maar ditmaal ondertekend door de onderneming die de referentieopdracht(en) heeft uitgevoerd, alsmede door de referent (zie tevens paragraaf 3.4 Beschrijvend Document).

4.7 **Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging**

Aanbestedende dienst hecht belang aan normering op het gebied van professioneel opdrachtgeverschap en professionele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Opdrachtnemer dient dit te leveren in het belang van de Uitzendkrachten die bij de Deelnemer te werk gesteld worden. De onderneming dient daarom te voldoen aan de verplichtingen uit arbeid, te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
- Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.

Dit alles met inbegrip van het administreren en bewaren van de vereiste documenten.

Teneinde aan te tonen dat aan deze verplichtingen uit arbeid wordt voldaan

- beschikt de onderneming op het moment van Inschrijving over een keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (zie normeringarbeid.nl),
- danwel voldoet de onderneming op het moment van Inschrijving aan de normen die gesteld zijn in NEN 4400-1 (inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid, geldend voor Inschrijvers die gevestigd zijn in Nederland) ofwel NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, én kan Inschrijver een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) overleggen dat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

Iedere Inschrijver, iedere Combinant, iedere Derde, iedere onderaannemer die daadwerkelijk Uitzendkrachten ter beschikking stelt.

Wat moet Inschrijver invullen en indienen:

De Inschrijver verklaart in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

De winnende Inschrijver dient vervolgens het voldoen aan deze eis aan te tonen met een bewijsmiddel (zie tevens paragraaf 3.4 Beschrijvend Document).

Als bewijsmiddel accepteert Aanbestedende dienst

- Kopie van het geldige keurmerk of een verklaring van de Stichting Normering Arbeid waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan of

- Kopie van het geldige NEN-4400-1 of NEN-4400-2 certificaat dan wel een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) dat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

5 Eisen en gunningscriterium

5.1 Eisen

In bijlage A, het 'Programma van Eisen' staan de eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in bijlage 1, het 'Inschrijfformulier' dat wordt voldaan aan alle eisen die in het Programma van Eisen zijn opgenomen.

Indien Inschrijver deze verklaring niet afgeeft dan wel anderszins uit de Inschrijving moet worden opgemaakt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen, leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Ingeval bij een eis wordt gevraagd om toelichting dan wel om bewijs mee te sturen, dient Inschrijver deze toelichting/dit bewijs in te dienen. Het doel hiervan is dat het IUC DJI kan vaststellen of en op welke wijze aan betreffende eis wordt voldaan; er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen één of meer onduidelijkheden bevat, als gevolg waarvan de Aanbestedende dienst niet kan vaststellen dat wordt voldaan aan alle eisen, leidt dit tot de vaststelling dat de Inschrijving niet voldoet aan de eisen.

5.2 Gunningcriterium

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding'. Dit gunningscriterium is onderverdeeld in verschillende subgunningscriteria die betrekking hebben op:

- Kwaliteit - concreet betreft het hier de mate waarin wordt voldaan aan de geformuleerde wensen;
- Prijs - concreet betreft het hier de aangeboden gewogen gemiddelde omrekenfactor, die het resultaat is van de Tariefstelling.

De gunningsmethodiek is de gewogen factormethode waarbij elk van de subgunningscriteria voor een bepaald aantal punten meetelt. In onderstaande tabel wordt schematisch de verschillende subgunningscriteria weergegeven inclusief het bijbehorend maximumaantal te behalen punten per subgunningcriterium.

economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs en kwaliteitverhouding			Max. aantal te behalen punten	Max. aantal te behalen punten
Subgunnings criteria kwaliteit	Wens 1	Samenwerking / communicatie / continuïteitsborging	350	750
	Wens 2	Kennisborging	250	
	Wens 3	Testomgeving Webportaal	150	
Subgunnings criterium prijs	Prijs	Tariefstelling		250
Totaal maximum aantal te behalen punten				1.000

Tabel 6: Prijs en kwaliteitsverhouding

De Inschrijving die voor alle subgunningscriteria (kwaliteit en prijs) bij elkaar opgeteld de hoogste totaalscore behaalt, is de economisch meest voordelige inschrijving en eindigt als eerste in ranking.

Ingeval twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, wordt de gunningsbeslissing op basis van het kwaliteitsonderdeel bepaald. De Inschrijver met de meeste punten bij het onderdeel

kwaliteit eindigt alsdan op de eerste plaats. Indien ook dit resulteert in gelijke totaalscores dan wordt de gunningsbeslissing van de Inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

5.3 **Kwaliteit: wensen**

De subgunningscriteria die betrekking hebben op kwaliteit zijn omschreven aan de hand van wensen. Inschrijver dient een conform de instructies opgestelde wensenuitwerking in als onderdeel van zijn Inschrijving. De wensenuitwerking wordt beoordeeld en hieruit volgt een scoretoedeling.

In bijlage B, het 'Programma van Wensen' staat:

- Een toelichting op de wensen;
- De inschrijfinstructies voor de wensenuitwerking;
- Een toelichting op de beoordelingssystematiek.

De door Inschrijver ingediende Inschrijving, waarvan de wensenuitwerking deel zal uitmaken, wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst is gehouden aan hetgeen hij opneemt in de wensenuitwerking.

5.4 **Prijs: Tariefstelling**

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de invulinstructies ingevulde Tariefstelling indienen. Het format van de in te vullen Tariefstelling is als bijlage 5 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

In de Tariefstelling staat hoe de score wordt toegedeeld, zie tevens onder meer tabblad 3 van de bijlage 5.

De vergoeding van Deelnemer aan Opdrachtnemer, exclusief eventuele toeslagen en separate vergoedingen, wordt per Uitzendkracht uitgedrukt in een Uurtarief, dat het product is van het Uurloon (conform inlenersbeloning vanaf dag 1) en de Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge (zie bijlage A, 'Programma van Eisen' en bijlage 5, 'Tariefstelling').

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving een prijs te offeren voor de uitvoering van de Opdracht. De doelstelling van het subgunningscriterium prijs, de vraagstelling (uitleg van de prijscomponenten die Inschrijver dient te offeren) en de beoordeling (de wijze waarop de door Inschrijver geoffreerde prijscomponenten worden betrokken bij de beoordeling) is onderstaand omschreven.

Doelstelling

Inschrijver offreert een realistische en marktconforme Tariefstelling, die gegeven de niet-beïnvloedbare kostencomponenten zo laag mogelijk is.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd zijn Tariefstelling in te vullen in de daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheets 'Tariefstelling', bijlage 5. Hierbij houdt Inschrijver rekening met Uurlonen conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer en het bepaalde in de Aanbestedingsstukken (waaronder hoofdstuk 10 Programma van Eisen en de Tariefstelling, bijlage 5).

Inschrijver dient uitsluitend de gele velden in de tabbladen 2a tot en met 2d, in te vullen, **tabblad 3 rechtsgeldig te ondertekenen** en als onderdeel van zijn Inschrijving in te dienen. Inschrijver geeft door middel van het invullen van deze tabbladen een gedetailleerd inzicht in de voor de Raamovereenkomst te hanteren Tariefstelling. Inschrijver dient de door hem ingevulde bijlage 5 in zowel in Excel, als – in tabblad 3 rechtsgeldig ondertekend – in pdf (het gehele document, niet alleen tabblad 3).

Algemene uitgangspunten die Inschrijver in acht dient te nemen:

- Inschrijver dient de instructies te volgen en de formats/modellen te gebruiken zoals gesteld in bijlage 5, de 'Tariefstelling'. Indien deze Tariefstelling (inclusief de instructies en de formats) niet wordt gehanteerd en/of volledig ingevuld, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten, tenzij naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel;
- In Bijlage A, het 'Programma van Eisen' worden nadere eisen gesteld aan onder meer de Tariefstelling en de onderliggende prijscomponenten. Indien de Inschrijving niet hieraan voldoet, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten;
- De met de Diensten en Werkzaamheden gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de Tariefstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsstukken. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het Beschrijvend Document inclusief bijlagen gestelde eisen, zijn deze voor rekening van de Inschrijver;
- In de Tariefstelling van Inschrijver mogen geen bandbreedtes en financiële 'pro-memorie'-posten opgenomen zijn;
- Alle in de Tariefstelling van Inschrijver geoffreerde bedragen/vergoedingen dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat betekent onder meer dat het moet gaan om gebruikelijke prijzen die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met onder meer redelijke kortingen en winstmarges. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst te miskennen, hierdoor de beoordelingssystematiek te manipuleren en het beoogde doel van de aanbesteding (het selecteren van de economisch meest voordelige inschrijving) te verstoren, bijvoorbeeld door middel van een verschuiving van kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel. Het invullen van nul-prijzen (€ 0,0000, geen bureaumarge), negatieve prijzen/marges dan wel kortingen is niet toegestaan indien dit ertoe leidt dat Inschrijver irreële en niet- marktconforme biedingen doet die ertoe leiden dat Inschrijver bepaalde Uitzendkrachten onder de kostprijs (zijnde het product van het geldende Uurloon en de reële loonsomfactor) ter beschikking zou moeten stellen.

Beoordeling

Nadat Inschrijver de loonsomfactoren en de bureaumarges heeft ingevuld in het tabblad 2a t/m 2d van bijlage 5, de 'Tariefstelling' wordt in tabblad 3 (van hetzelfde document) door middel van specifieke wegingsfactoren een gewogen gemiddelde Omrekenfactor berekend. Deze gewogen gemiddelde Omrekenfactor is een fictief getal, dat wordt bepaald door prijscomponenten die door Inschrijvers zijn geoffreerd (loonsomfactoren, bureaumarges) en anderzijds parameters die zijn vastgesteld door Deelnemer (Uurlonen, diverse wegingsfactoren).

De gewogen gemiddelde Omrekenfactor wordt uitsluitend gebruikt voor de beoordeling van de Inschrijving. Inschrijver kan de hoogte van de gewogen gemiddelde Omrekenfactor alleen beïnvloeden door invulling van de loonsomfactoren en de bureaumarges.

Aan de Tariefstelling wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor, mits deze ligt tussen 1,9100 en 2,0600.

- Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor hoger is dan 2,0600 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet in aanmerking voor gunning. Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor gelijk is aan 2,0600 dan krijgt Inschrijver nul punten.

- Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor 1,9100 of lager is, dan scoort de Inschrijver het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs, te weten 250 punten. De Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere gewogen gemiddelde Omrekenfactor.

Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor ligt tussen 1,8900 en 2,0600 wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 250 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

Score prijscriterium = 1666,6667 x (2,0600 -/- aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor) = score in punten

De beoordeling, of eigenlijk controle op juistheid, van de door Inschrijver ingediende Tariefstelling wordt uitgevoerd door terzake deskundige beoordelaars.

De door Inschrijver ingediende Inschrijving, waarvan de Tariefstelling deel zal uitmaken, wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst is gehouden aan hetgeen hij opneemt in de Tariefstelling.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier
Bijlage 2: Eigen verklaring
Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht
Bijlage 4: Vragenformulier Prebidfase
Bijlage 5: Tariefstelling inclusief invulinstructie

Bijlage A: Programma van Eisen
Bijlage B: Programma van Wensen
Bijlage C: Model Raamovereenkomst
Bijlage D: ARVODI 2018
Bijlage E: Deelnemer en Inhuurbehoefte
Bijlage F: -vervallen -
Bijlage G: Locaties
Bijlage H: Historische inhuurgegevens
Bijlage I: -vervallen-
Bijlage J: Inhuurproces
Bijlage J1: Flyer WIDscan medewerker
Bijlage K: Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage K1: Gedragscode DJI
Bijlage K2: Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving
Bijlage L: BIO (Baseline informatiebeveiliging Overheid)
Bijlage M: Beleidskader inzet flexibele arbeid binnen sector Rijk
Bijlage N: Aandachtspunten en richtlijnen implementatie
Bijlage O: Format KPI Scorecard
Bijlage P: Format Rijksrapportage
Bijlage Q: Rapportagematrix
Bijlage R: Overlegmatrix
Bijlage S: Format BRI / BRO
Bijlage T: Voorbeeld Export-bestand facturatie