

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD
EUROPEES OPENBARE AANBESTEDING

DYNAMISCH AANKOOPSYSTEEM T.B.V. INHUUR EXTERN PERSONEEL



OMGEVINGSDIENST
FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Zaaknummer 20240409120438

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling	5
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht	5
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.5	Gunningscriterium	6
1.6	Aanbestedende diensten	6
1.7	Spelregels	7
1.8	Storingen	7
1.9	Leeswijzer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.	Opdrachtoomschrijving	8
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
2.2	Omschrijving van de opdracht	8
2.3	Huidige situatie	8
2.4	Gewenste situatie	10
2.5	Programma van eisen	11
2.6	Buiten de scope van de opdracht	11
2.7	Marktconsultatie	12
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen	12
2.9	Conceptuamovereenkomst	13
2.10	Verwerkersovereenkomst	13
2.11	Overige voorwaarden en voorschriften	13
3.	Procedureverloop	14
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	14
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen	14
3.3	Verstrekken nota van inlichtingen	14
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang	14
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen	14
3.6	Rechtsverwerking	14
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving	15
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving	16
3.9	Ontvangstbevestiging	17
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen	17
3.11	Planning	17
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	18
4.1	Vormvereisten	18
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.3	Geschiktheidseisen	20
4.4	Beroepsbevoegdheid	22





5.	Gunning en beoordeling	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningseisen	23
5.3	Maximaal aantal toegestane pagina's.....	27
5.4	Wijze van beoordeling Prijs (prijsdeel)	27
5.5	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	27
5.6	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	27
5.7	In te dienen bewijsstukken na gunning	28



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van de gemeente Noordoostpolder, gemeente Urk en Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (*hierna: OFGV*) met betrekking tot het inhuren van extern personeel (schaal 9 en hoger) via een dynamisch aankoopstelsel (*hierna: DAS*). In de aanbestedingsdocumenten worden de drie aanbestedende diensten gezamenlijk aangeduid als ‘*deelnemers*’.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

In Hoofdstuk 2 zoomen wij nader in op de uit te voeren opdracht. Hierin staat onder andere beschreven wat de deelnemers willen bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden. In Hoofdstuk 3 geven wij een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken. Hoofdstuk 4 geven wij een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen aan u en uw onderneming. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de deelnemers tot de keuze van de winnende inschrijving komen.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

- Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
- Bijlage B. Programma van eisen
- Bijlage C. Prijzenblad
- Bijlage D. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten
- Bijlage E. Conceptovereenkomst
- Bijlage F. Verwerkersovereenkomst (*F1. gemeente Noordoostpolder, F2. gemeente Urk, F3 Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek*)
- Bijlage G. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid)
- Bijlage H. Concernverklaring
- Bijlage I. Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage J. Bouwblokkenmodel (SROI)
- Bijlage K. Casus

Bijlage L. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – *wordt automatisch in TenderNed ter beschikking gesteld onder de naam “uea_466187_20240517143502.pdf”*

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1 Begrippen

Aanmeldvoorwaarden	De voorwaarden waar een ondernemer aan moet voldoen om toegelaten te worden tot het dynamisch aankoopstelsel van de deelnemers.
DAS	Dynamisch aankoopstelsel: een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten.
Deelnemers	Gemeente Noordoostpolder, gemeente Urk en Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek – de aanbestedende diensten.
Leverancier	Ondernemers die zijn toegelaten tot het dynamisch aankoopstelsel.
Ondernemer	Organisaties die zich kunnen inschrijven op het dynamisch aankoopstelsel.
Opdrachtnemer	De inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding die wordt gecontracteerd voor het uitvoeren van deze opdracht.



1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is in deze aanbesteding sprake van clustering van de opdracht doordat de deelnemers gezamenlijk aanbesteden. Er is bewust gekozen voor deze clustering, omdat hiermee de omvang van de opdracht voor de markt interessanter is en er synergievoordelen behaald kunnen worden. Dit geldt niet alleen voor de deelnemers, maar ook voor de aanbieders op de markt omdat zij aan de deelnemers dezelfde dienstverlening met dezelfde eisen en wensen leveren.

Doordat de opdracht interessanter is voor de markt, leidt dit ook tot meer concurrentie en daarmee uiteindelijk inschrijvingen met een betere prijs-kwaliteitverhouding. Daarnaast werken de deelnemers onderling veel samen en kan hierdoor gezamenlijk contractbeheer en contractmanagement worden uitgevoerd.

De markt van leveranciers van een DAS beperkt zich tot slechts een aantal spelers en deze clustering zorgt niet voor een beperking van de markt. Ook lokale, regionale en/of MKB-bedrijven kunnen nog steeds inschrijven, zelfstandig of als onderaannemer.

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Vorm: raamovereenkomst:

De opdracht betreft een raamovereenkomst, waarbij een schriftelijke overeenkomst wordt gesloten tussen de deelnemers en één opdrachtnemer met als doel om gedurende de contractperiode de voorwaarden vast te leggen voor nog te plaatsen overheidsopdrachten. Deze nog te plaatsen overheidsopdrachten (nadere opdrachten) betreffen de inhuuraanvragen die via de DAS worden uitgezet. Het valt op voorhand niet vast te leggen wat de omvang van deze toekomstige stroom aan opdrachten is en wanneer deze zullen worden geplaatst. Op het moment dat er een inhuurbehoefte is, wordt een nadere uitvraag gedaan bij de opdrachtnemer.

Duur raamovereenkomst

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomst, gepland van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door opdrachtgever van driemaal met één jaar. De raamovereenkomst wordt per deelnemer gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door alle betrokken partijen.

Langere looptijd raamovereenkomst

In beginsel is de looptijd van een raamovereenkomst nooit langer dan vier jaar, tenzij hier een deugdelijke motivering aan ten grondslag ligt. De deelnemers van deze aanbesteding wensen gebruik te maken van deze mogelijkheid en dus een raamovereenkomst van langer dan vier jaar af te sluiten met de toekomstige opdrachtnemer. De motivering hiervoor is als volgt:

Het inhuurproces van externen is een bedrijfsvoeringsproces wat breed in de organisatie impact heeft en waarbij draagvlak in de organisatie van cruciaal belang is om rechtmatig en doelmatig in te huren. De deelnemers wensen een langdurig contract aan te gaan met de toekomstige opdrachtnemer, omdat het verkrijgen en behouden van draagvlak intern, het optimaliseren van het inhuurproces en het opbouwen van een goede samenwerking met de opdrachtnemer veel tijd en energie in beslag neemt. Op basis van de ervaringen inzake de huidige raamovereenkomst zijn de deelnemers het erover eens dat een langer durende raamovereenkomst de mogelijkheid biedt om een diepere en meer strategische relatie op te bouwen tussen de deelnemers en de opdrachtnemer. Dit kan leiden tot een beter begrip van elkaars behoeften, verbeterde samenwerking en een grotere waarde voor alle partijen. Daarnaast hebben de ervaringen ons ook tot de volgende conclusie gebracht: een langere raamovereenkomst kan helpen bij het beheersen van risico's, zoals prijsfluctuaties, leveringsproblemen of veranderingen in regelgeving. Het biedt een stabiel kader waarbinnen risico's kunnen worden geïdentificeerd en beheerd gedurende een langere periode. Omdat het in dit geval om 'mensenwerk' gaat, is het beheersen van de risico's nog belangrijker.

Ook voor marktpartijen (ondernemers), zoals detacheringsbureaus en ZZP'ers, leidt een langere contractduur tot minder administratieve lasten. Deze partijen hoeven zich niet over vier jaar opnieuw



aan te melden of in te schrijven en weten dus voor een langere periode hoe zij opdrachten bij de deelnemers kunnen verwerven. Kortom, een kortere contractduur leidt voor de deelnemers, de opdrachtnemer en voor de inhurende markt tot inefficiëntie.

Omvang van de opdracht

De hier genoemde opdrachtwaarde betreft de waarde die aan de opdrachtnemer wordt betaald voor de dienstverlening voor de DAS. De waarde die onder de DAS zelf wordt uitgezet voor de inhuur van extern personeel valt hier niet onder.

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van €302.000,- voor 6 jaar. De raamovereenkomst voor de drie deelnemers gezamenlijk heeft een maximale waarde van €455.000,.

Er wordt geen maximale waarde per deelnemer vastgesteld. De deelnemers werken veel met elkaar samen en zullen op deze manier fluctuaties in de omvang van de inhuur van elkaar kunnen opvangen in de totale maximale waarde. Na het bereiken van deze waarde lopen de raamovereenkomsten van de drie deelnemers van rechtswege af. U kunt geen rechten ontlenen aan deze raming en aan deze maximale waarde ten aanzien van de afname onder deze raamovereenkomst.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en deelnemers zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven. De deelnemers hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.5 Gunningscriterium

De deelnemers hanteren voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.6 Aanbestedende diensten

Deze aanbesteding betreft een samenwerking tussen drie aanbestedende diensten: gemeente Noordoostpolder, gemeente Urk en Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (hierna: OFGV). Hierna gezamenlijk te noemen: deelnemers.

Gemeente Noordoostpolder (penvoerder)

Als penvoerder namens de deelnemers treedt op:

Gemeente Noordoostpolder, Harmen Visserplein 1, 8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over negen clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt



waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

Gemeente Urk

Urk is er voor de inwoners en het bedrijfsleven van Urk en maakt gebruik van de kennis, kunde en kracht van de samenleving en het maatschappelijk initiatief. Urk wil samenwerken, het bestuur volledig en onafhankelijk adviseren en politieke besluiten loyaal uitvoeren".

De organisatie van de gemeente Urk bestaat uit 200 medewerkers, verspreid over drie domeinen, te weten: sociaal domein, ruimtelijk domein en het domein bedrijfsvoering. Elk domein wordt aangestuurd door een of meerdere leidinggevenden.

Meer informatie over onze organisatie en diverse ontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.urb.nl.

Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV)

OFGV heeft oog voor en bevordert de omgevingskwaliteit. OFGV is dé dienst die in Flevoland en een gedeelte van de provincie Noord-Holland, namelijk Gooi en Vechtstreek, uitvoering geeft aan vergunningverlenings-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. De opdracht hiertoe is verstrekt door de gemeenten en provincies in deze regio's. OFGV wordt door hen beschouwd als een eigen backoffice.

OFGV voert haar taken uit met circa 180-190 vakkundige medewerkers. Deze medewerkers werken samen binnen diverse teams of de ondersteunende eenheid om zodoende een bijdrage te leveren aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. Daarnaast is OFGV een lerende en ondernemende organisatie met een innovatief en motiverend klimaat. De organisatie wordt gekenmerkt door medewerkers met eigen verantwoordelijkheid en een ondernemende houding, die digitaal, flexibel en gedreven samenwerken.

1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de deelnemers.

In ieder geval verbieden de deelnemers het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de deelnemers van oordeel zijn dat u getracht heeft het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

Wijziging spelregels

In tegenstelling tot wat staat vermeld in punt 7. van de Spelregels wordt een gestanddoening gehanteerd van 90 dagen (i.p.v. 30 dagen).

1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kunnen de deelnemers de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de deelnemers per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.



2. Opdrachtsomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Op 31 december 2024 eindigt de dienstverleningsovereenkomst met de huidige opdrachtnemer voor het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor de inhuur van extern personeel (schaal 9 en hoger) voor gemeente Noordoostpolder, gemeente Urk en de OFGV. Dit betekent dat de deelnemers per 1 januari 2025 een nieuwe overeenkomst willen afsluiten voor de inhuur van extern personeel schaal 9 en hoger.

De deelnemers hebben de wijze waarop extern personeel wordt ingehuurd opnieuw tegen het licht gehouden en onderzocht welke optimalisatiemogelijkheden er zijn vanuit de markt passend bij de inhuurbehoefte van de deelnemers. De deelnemers hebben geconcludeerd dat het DAS op dit moment nog steeds het beste aansluit bij de eisen en wensen. Het doel van de opdracht is dan ook het contracteren van een nieuwe opdrachtnemer voor het instellen en uitvoeren van een nieuw dynamisch aankoopstelsel voor de inhuur van extern personeel.

2.2 Omschrijving van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst aan te gaan met een partij die invulling kan geven aan een DAS inclusief bijbehorende dienstverlening.

Dat betekent één raamovereenkomst (per deelnemer) met een partij die de deelnemers ondersteunt in de volgende doelen:

- Grip houden op inhuur;
- Marktconforme tarieven;
- Een goed volume van kwalitatieve aanbiedingen;
- Borgen van de rechtmatigheid.

Hierdoor zijn de deelnemers op zoek naar een partij die meedenkt op het gebied van inhuur, een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening biedt en snel kan inspelen op inhuurbehoeften.

2.3 Huidige situatie

Voor inhuurvraagstukken vanaf schaal 9 en hoger heeft in 2018 een aanbesteding plaatsgevonden ten behoeve van het contracteren van een dienstverlener voor het verzorgen van een DAS voor de inhuur van tijdelijk personeel en aanvullend daarop recruitmentdiensten. Sinds 2018 huren de deelnemers het externe personeel van schaal 9 en hoger in via het DAS. Een deel van het inhuurproces voeren de deelnemers zelf uit en een deel van de werkzaamheden zijn belegd bij de dienstverlener van het DAS.

In onderstaande tabellen is de omvang van de inhuur van de drie deelnemers weergegeven. Hierbij is gekeken naar de jaren 2020 t/m 2023 en naar het aantal DAS-uitvragen en de omvang van de inhuur in €.

Let op: het aantal DAS-aanvragen is niet één op één te herleiden naar de omvang van de inhuur in €. Een DAS-aanvraag die in 2020 is uitgezet en in 2021 doorloopt, zal in beide jaren onderdeel uitmaken van de omvang van de inhuur in € voor het deel dat de opdracht in het desbetreffende jaar viel.



Omvang inhuur gemeente Noordoostpolder

Jaar	Aantal DAS-uitvragen ¹	Omvang inhuur in € ²
2020	31	€ 3.826.629,-
2021	27	€ 3.595.300,-
2022	31	€ 4.606.185,-
2023	34	€ 5.631.102,-

Vakgebieden waar het meest op wordt ingehuurd:

1. Klantmanagers binnen het sociale domein
2. Projectleiders of projectmedewerkers binnen het fysieke domein
3. Beleidsadviseurs of beleidsmedewerkers binnen het sociale en fysieke domein
4. Adviseurs financiën

Omvang inhuur gemeente Urk

Jaar	Aantal DAS-uitvragen	Omvang inhuur in €
2020	10	€ 2.053.023,-
2021	11	€ 1.512.644,-
2022	15	€ 1.429.133,-
2023	20	€ 2.385.440,-

Op deze tabel zijn dezelfde voetnoten van toepassing als die van Noordoostpolder.

Vakgebieden waar het meest op wordt ingehuurd:

1. Grondzaken
2. Sociaal domein
3. Veiligheid
4. Ruimtelijke ordening
5. DIV

Omvang inhuur OFGV

Jaar	Aantal DAS-uitvragen	Omvang inhuur in €
2020	16	€679.456,-
2021	22	€863.350,-
2022	14	€712.264,-
2023	18	€885.114,-

Op deze tabel zijn dezelfde voetnoten van toepassing als die van Noordoostpolder.

¹ Het aantal DAS-uitvragen staat gelijk aan het aantal uitvragen die geleid hebben tot een succesvolle plaatsing in het desbetreffende jaar. De verlengingen en niet ingevulde uitvragen zijn buiten beschouwing gelaten.

² De totale omvang van inhuur binnen het DAS in het desbetreffende jaar, inclusief verlengingen.



Vakgebieden waar het meest op wordt ingehuurd:

1. Toezichthouder
2. Vergunningverlener
3. Adviseurs
4. Jurist
5. Projectleider

2.4 Gewenste situatie

De deelnemers wensen de werkwijze van het inhuren van personeel van schaal 9 en hoger via een DAS te continueren. Belangrijkste redenen hiervoor zijn het transparante, rechtmatige en objectieve proces van inhuur en de openstelling van het systeem voor de gehele markt.

De deelnemers wensen een opdrachtnemer te contracteren die de gehele dienstverlening rondom de uitvoering en advisering van het DAS uitvoert conform de eisen, taken en processen die beschreven staan in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen. Uitgangspunt is dat inhuur van schaal 9 en hoger wordt uitgezet via het DAS, tenzij er sprake is van separate raamovereenkomsten. Incidenteel kan het ook voorkomen dat een aanvraag onder schaal 9 in de DAS wordt uitgezet.

De huidige inrichting van het proces is op een aantal onderdelen voor verbetering vatbaar. We willen het proces zo inrichten dat het management van de deelnemers volledig wordt ontzorgd. Voor de dienstverlening is voor elke deelnemer één centraal aanspreekpunt bij de opdrachtnemer gewenst. Daarnaast willen we ontzorgd worden op de volgende taken:

- Implementatie, beheer en onderhoud van het DAS.
- Adviseren over de eisen en gunningscriteria.
- Publiceren van aanvragen.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de ondernemers en leveranciers.
- Ontvangen van cv's, het voorselecteren op basis van eisen en gunningscriteria en het doorsturen van de relevante cv's via het systeem.
- Het uitnodigen van de geselecteerde kandidaten voor een opdracht.
- Afwijzen van de kandidaten met onderbouwing vanuit de deelnemer.
- Gunnen van een opdracht op aanwijzing van de deelnemer.
- Het opstellen, controleren en verwerken van de opdrachtbevestiging.
- Archiveren van documenten binnen het systeem.
- Controle van de rechtmatigheid in dit proces.
- Contractbeheer.

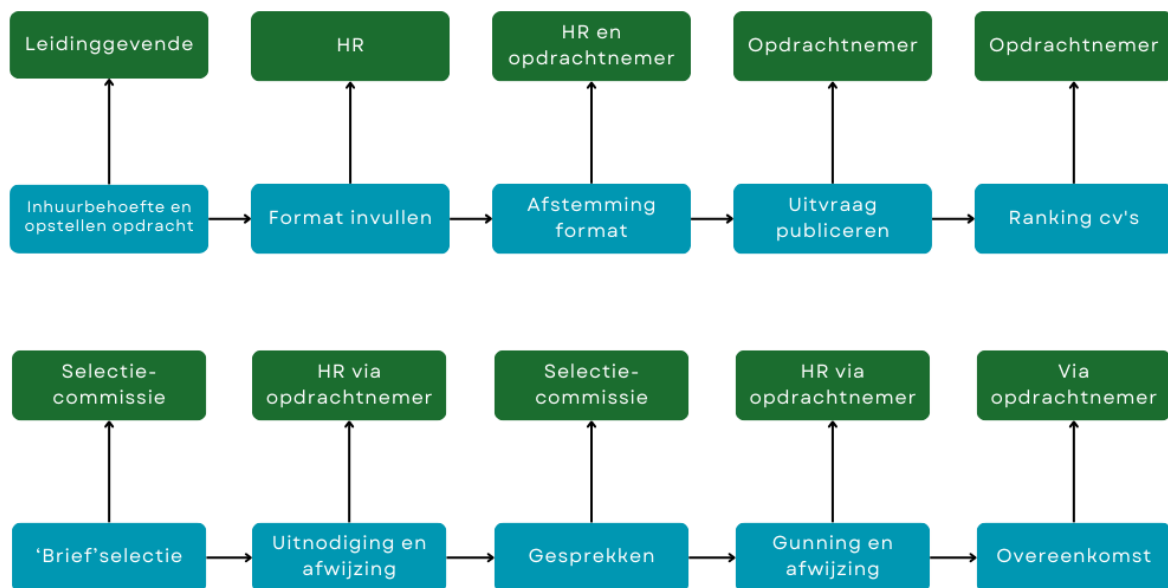
Het volledige proces ziet er als volgt uit:

- De leidinggevende van een deelnemer heeft een inhuurbehoefte, vanuit deze behoefte stelt de leidinggevende de opdracht op. Dit gebeurt buiten het systeem.
- De leidinggevende levert de opdracht bij de HR afdeling van de deelnemer aan. HR zet de opdracht in het format van het DAS. HR reserveert ruimte voor gesprekken.
- De opdrachtnemer ontvangt de opdracht via het DAS. De opdracht wordt binnen 48 uur behandeld en doorgenomen met HR.
- De opdrachtnemer brengt een advies uit over de eisen en gunningscriteria conform de status van de arbeidsmarkt.
- De opdrachtnemer controleert de gehele opdracht (lay-out en spelling).
- De opdrachtnemer publiceert de opdracht via het DAS. De aanvraag staat 10 dagen online, na 5 dagen worden vragen omtrent de opdracht beantwoord door HR.
- De opdrachtnemer ontvangt de cv's en zet na sluiting van de publicatie binnen vier uur de cv's klaar (inclusief ranking).
- De cv's worden door de deelnemer beoordeeld.
- De opdrachtnemer ontvangt van de deelnemer wie wordt uitgenodigd en wie (gemotiveerd) wordt afgewezen.
- De opdrachtnemer nodigt de kandidaten via de leveranciers uit voor de gesprekken.



- De gunning en afwijzingen worden na afloop van de gesprekken aan HR doorgegeven, HR geeft dit door aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer wijst de kandidaten af en gunt de opdracht aan de 'winnende' kandidaat.
- De opdrachtnemer stelt de overeenkomst op en zorgt voor ondertekening van zowel de leverancier als de deelnemer.
- De opdrachtnemer voert het contractbeheer uit en verzorgt een signalering voordat de einddatum van de opdracht eindigt. HR geeft een verlenging aan opdrachtnemer door, opdrachtnemer verwerkt de verlenging in het systeem.

Gewenste inhuurproces op hoofdlijnen



2.5 Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage B opgenomen. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u het niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

2.6 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht:

- Facturatie.
- Tijdsregistratie en urenverantwoording.
- Inhuuropdrachten die worden uitgezet onder andere raamovereenkomsten.



2.7 Marktconsultatie

In mei 2023 is door de gemeenten Noordoostpolder en Urk een openbare marktconsultatie gepubliceerd. Het doel van deze marktconsultatie was het verkennen van de diensten/oplossingen die de markt kan bieden op het gebied van inhuur en welke het beste aansluiten bij de gewenste situatie van de gemeenten.

Uitgangspunt van de marktconsultatie waren de volgende ambities:

1. Volledige ontzorging en rechtmatigheid
2. Eén oplossing voor inhuur in alle categorieën en payroll
3. Terugbrengen van het percentage inhuur naar een “gezonde flexibele schil”

Hierbij gingen de gemeenten er nog vanuit dat ze waarschijnlijk zouden afstappen van het DAS en daarom onderzoek wilden doen naar de mogelijkheden voor een broker of MSP-dienstverlener. Naderhand is dit uitgangspunt door voortschrijdend inzicht gekanteld.

Uit deze marktconsultatie hebben wij de volgende conclusies getrokken:

- Voor volledige ontzorging en rechtmatigheid wordt een MSP dienstverlening geadviseerd, echter is het de vraag of het volume van de deelnemers voldoende interessant is voor marktpartijen.
- Daarnaast wordt er geadviseerd over het intern borgen van de HR-processen, beleid en doelstellingen om voldoende grip, ontzorging en rechtmatigheid te kunnen realiseren.
- Een onafhankelijk en neutraal dienstverlener is belangrijk.
- Er zijn partijen die een totaaloplossing bieden voor payroll, uitzenden en detachering. Gezien de toekomst van payroll en het feit dat er voor uitzenden andere partijen op de markt zijn dan voor detachering komt wel naar voren dat men niet adviseert om dit samen te voegen.
- Tarifiering gebeurt grotendeels via een opslag per gewerkt uur.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de deelnemers is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen letten de deelnemers niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De deelnemers wensen alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.8.1 Social Return on Investment (SROI)

De deelnemers vinden het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eisen de deelnemers dan ook om 2% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de deelnemers en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting. In Bijlage J is meer informatie bijgevoegd over de SROI bouwblokkenmethode.

Komend jaar zullen de gemeenten Noordoostpolder en Urk met een geüpdatet SROI-beleid komen.

2.8.2 Sociale voorwaarden

De deelnemers vinden het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.



2.8.3 CSRD

Gezien de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid de komende jaren, dient in contracten die op dit moment worden afgesloten vooruit te worden gekeken naar duurzaamheidsmaatregelen die in de toekomst verplicht worden, zoals de CSRD. Opdrachtnemer dient daarom vanaf het moment dat deze wet ingaat en de overeenkomst nog loopt jaarlijks inzicht te kunnen verstrekken in het volgende:

- Rapportage van de CO2-footprint van haar organisatie inclusief plan van aanpak om deze CO2-footprint te verlagen voor het daaropvolgende jaar c.q. de daaropvolgende jaren.
- Conform de toekomstige CSRD dient de opdrachtnemer transparant te rapporteren over de onderwerpen die zijn uitgewerkt in de European Sustainability Reporting Standards (ESRS).

2.9 Conceptraamovereenkomst

In de conceptraamovereenkomst (bijlage E) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage F) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept-verwerkersovereenkomst.

Bijlage F bestaat uit drie verschillende documenten, te weten F1, F2 en F3. Elk document betreft de verwerkersovereenkomst van één van de drie deelnemers.

2.11 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de ARVODI 2018 van toepassing. Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de deelnemers dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



3. Procedureverloop

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden wij u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem);
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De deelnemers kunnen niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.3 Verstrekken nota van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de nota van inlichtingen kunnen de deelnemers tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) nota van inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de deelnemers verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de deelnemers een dergelijk verzoek afwijzen, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De deelnemers geven u na verstrekking van de nota van inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de deelnemers gegeven antwoorden in de nota van inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.

3.6 Rechtsverwerking

De deelnemers verwachten een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de deelnemers moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.



Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De deelnemers zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de deelnemers ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontnemen de deelnemers het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De deelnemers zijn niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behouden de deelnemers zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform bijlage C van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria	Vormvrij	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.3 <u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u>
3. Indien u niet beschikt over een ISO 9001:2015 certificaat: Beschrijving borging kwaliteit van de dienstverlening	Kopie van Certificaat of vergelijkbaar	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 4.3.3.
4. Indien u niet beschikt over een ISO 27001 certificaat: Beschrijving borging informatieveiligheid.	Kopie van Certificaat of vergelijkbaar	Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 4.3.3.
5. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage L van deze inschrijvingsleidraad	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
7. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage G Format referenties technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
8. Concernverklaring	Conform bijlage H	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.
9. Verklaring Russische betrokkenheid	Conform bijlage I	



3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de deelnemers lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1.	Verzending aankondiging	17 mei 2024
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	3 juni 2024, 11:00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	13 juni 2024
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	20 juni 2024, 11:00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	27 juni 2024
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	8 juli 2024, 11:00 uur
7.	Opening inschrijvingen	8 juli 2024, 11:15
8.	Presentatie/Interview/Demo	17 juli 2024
9.	Versturen van de gunningsbeslissing	26 augustus 2024*
10.	Einde bezwaartermijn	17 september 2024
11.	Versturen definitieve gunning	18 september 2024

* In verband met de zomervakantie/bouwwak is besloten om de gunning over de zomerperiode heen te tillen.



4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage A: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de deelnemers. De deelnemers behouden zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De deelnemers hanteren de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De deelnemers hebben onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.



Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de deelnemers zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de deelnemers moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De deelnemers kiezen hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wensen de deelnemers ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de deelnemers, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage I, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.



4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Financieel- economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie Bijlage H).'

4.3.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stellen de deelnemers kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via Bijlage G Format Referenties per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De deelnemers kunnen referenties echter al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel



gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kunnen de deelnemers uw inschrijving uitsluiten. De deelnemers doen dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetentie

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1	Kerncompetentie 1: DAS	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het ter beschikking stellen van een ICT-systeem t.b.v. het uitzetten van DAS-aanvragen voor de inhuur van extern personeel. Voorwaarden: - Het systeem dient minimaal twee jaar achtereen operationeel te zijn (geweest). - Het systeem dient jaarlijks minimaal 30 DAS-uitvragen te hebben uitgezet.
2	Kerncompetentie 2: Begeleiding DAS uitvragen en succesvolle matches	U beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met de uitvoering en advisering van succesvolle DAS-procedures vanaf het moment van inhuurbehoefte tot en met contractering. <i>*Een DAS-procedure is succesvol als er een match en een getekend contract tot stand komt.</i> Voorwaarden: - Deze ervaring is opgedaan bij een aanbestedingsplichtige organisatie. - Inschrijver dient deze dienstverlening te hebben uitgevoerd gedurende een periode van minimaal twee jaar achtereen. - Inschrijver heeft jaarlijks minimaal 30 succesvolle DAS-aanvragen begeleid en uitgevoerd voor het gehele proces van inhuurbehoefte tot en met contractering.

4.3.3 Certificeringen

4.3.3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001:2015)

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten



- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.3.3.2 Informatiebeveiligingssysteem (ISO 27001)

U en/of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van een informatiebeveiligingscertificaat op basis van de norm ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteren de deelnemers het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunnings-criterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
Kwaliteit			75
SGC 1	De juiste match	15	
SGC 2	Implementatie	10	
SGC 3	Kwaliteitsborging	15	
SGC 4	Casus	10	
SGC 5	Demonstratie	25	
Prijs			25
SGC 6	Inschrijfprijs	25	
Totaalscore			100



5.2.2 SGC 1: De juiste match

Een succesvolle DAS voor de inhuur van extern personeel valt of staat met het aantal succesvolle plaatsingen. Het is daarom van cruciaal belang dat een zeer groot deel van de markt bereikt wordt met het DAS en dat de uitvragen zo worden geformuleerd dat deze aansluiten bij de inhuurbehoefte en bij het aanbod van de markt.

Inschrijver dient de deelnemers te overtuigen dat zij de beste partner is ten behoeve van het realiseren van een zo hoog mogelijk percentage succesvolle matches/plaatsingen. Rechtmatigheid en doelmatigheid zijn hierbij sleutelwoorden. Geef een beschrijving van hoe u als inschrijver de juiste match realiseert en ga daarbij in ieder geval (maar niet uitsluitend) in op:

- Hoe zorgt inschrijver voor bekendheid van de DAS van de deelnemers in de markt en voor het verkrijgen van een zo groot mogelijke poule aan aangemelde organisaties. Dit in aantal, maar ook in breedte van de soort functies die worden uitgevraagd.
- Beschrijf het proces van aanmelden van deelnemers om toegang te krijgen tot het DAS.
- De dienstverlening die opdrachtnemer verricht vanaf het moment dat de inhuurbehoefte ontstaat tot aan het contracteren en het contractbeheer. Hoe ziet deze dienstverlening eruit en wat is daarin cruciaal voor het verkrijgen van een succesvolle match?
- Het aantal succesvolle matches/plaatsingen wat inschrijver als KPI stelt. Onderbouw dit met referenties/KPI's vanuit eerdere opdrachten.
- De borging van rechtmatigheid.
- Advisering en ontzorging ten aanzien van de inhuur van ZZP'ers en de daarbij horende relevante wet- en regelgeving.

Uw beschrijving mag maximaal 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

5.2.3 SGC 2: Implementatie

Na de contractering dient het DAS te worden geïmplementeerd en opnieuw te worden ingesteld voor de drie deelnemers. De deelnemers willen hier graag in ontzorgd worden en verwachten van de opdrachtnemer dat zij de deelnemers meenemen in het proces van de implementatie. Inschrijver werkt een implementatieplan uit voor deze opdracht en gaat hierbij in ieder geval (maar niet uitsluitend) in op:

- Het gehele proces vanaf contractering tot het einde van de implementatie.
- Hoe wordt omgegaan met open eindjes die voortkomen vanuit de implementatie.
- Communicatieplan.
- De rolverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever en de verwachte inzet van de deelnemers.
- Planning.
- Risico's en beheersmaatregelen.

Uw beschrijving mag maximaal 1 pagina A4, planning mag in de bijlage, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

5.2.4 SGC 3: Kwaliteitsborging

Deelnemers wensen een dienstverlening te contracteren en te verkrijgen die voldoet aan haar verwachtingen of zelfs haar verwachtingen overstijgt. Op welke wijze zorgt u ervoor dat de deelnemers tevreden zijn over de kwalitatieve dienstverlening van u als inschrijver. Ga in uw antwoord in ieder geval (maar niet uitsluitend) in op:

- Kwaliteitsborging, hierbij valt te denken aan klanttevredenheid, klantenservice, up-to-date blijven ten aanzien van ontwikkelingen, etc.
- Algemene advisering en het informeren van de deelnemers over wetgeving, het huidige inhuurproces en het inhuurproces voor de toekomst.
- Contractgesprekken en evaluaties over de overeenkomst.



- Rapportagemogelijkheden.

Uw beschrijving mag maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

5.2.5 SGC 4: Casus

Het is van belang dat de inschrijver een passend advies geeft op de inhuurbehoefte die ontstaat bij de deelnemers t.b.v. het verkrijgen van het juiste aantal kandidaten en een de juiste kwaliteit. Inschrijver dient op de casus in bijlage K een advies te schrijven waarin zij laten zien hoe zij op een proactieve manier de deelnemers adviseert. Ga hierbij in ieder geval (maar niet uitsluitend) in op de arbeidsmarkt, de opgestelde uitvraag en de adviesrol van u als inschrijver.

Uw beschrijving mag maximaal 1 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

5.3.5. SGC 5: Demonstratie

Inschrijver dient middels een demonstratie het systeem van de DAS te laten zien. De demonstratie kan aanvullend worden onderbouwd door middel van referenties, recensies en klanttevredenheid van gebruikers. Hierbij wordt gekeken naar de volgende onderwerpen:

- Laat het gehele proces zien vanaf het moment dat een aanvraag bij inschrijver wordt aangeleverd tot en met de contractering. Dit proces dient te worden gedemonstreerd vanuit het perspectief van de deelnemers, de ondernemers en de leveranciers.
- Laat het contractbeheer en het rapportagedashboard zien.
- De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voor de deelnemers, de ondernemers en de leveranciers. Is het systeem intuïtief, overzichtelijk, zijn er niet te veel muisklikken en wisselen van pagina's nodig om te komen tot de essentiële informatie.

Uw presentatie mag maximaal 45 minuten duren en daarnaast 15 minuten de mogelijkheid tot het stellen van vragen vanuit de beoordelingscommissie. In totaal duurt de demonstratie 1 uur.

5.2.1 Wijze van beoordeling gunningswensen (kwaliteitsdeel)

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan ieder gunningscriterium een rapportcijfer toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningscriterium voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Daarbij wordt gekeken naar het gevraagde in het gunningscriterium en naar het beoordelingskader. Het behaalde rapportcijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het gunningscriterium.

In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

Het % behorende bij het verkregen rapportcijfer * max. aantal punten per subgunningscriterium

De behaalde scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Beoordelingskader

De gunningscriteria worden beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de uitwerking toegevoegde waarde biedt ten opzichte van het gevraagde.
- De mate waarin de uitwerking SMART is.
- De mate waarin de uitwerking duidelijk en leesbaar is.
- De mate waarop de uitwerking aansluit op de eisen, wensen en doelen van de opdracht en deelnemers.
- De mate waarop blijkt dat inschrijver kennis heeft van de arbeidsmarkt en de aanbestedingswetgeving.
- De mate waarin de uitwerking een proactieve houding van inschrijver laat zien.
- De mate van gebruiksvriendelijkheid van het systeem.



Rapportcijfers

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis en weging (%)	Definiëring
10	Uitstekend 100%	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit uitstekend aan bij de doelstellingen van de opdracht. Er wordt veel meerwaarde geboden. De elementen van het beoordelingskader worden uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 10.
9	Zeer goed 90%	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit zeer goed aan bij de doelstellingen van de opdracht. Er wordt enige meerwaarde geboden. De elementen van het beoordelingskader worden zeer goed beschreven. De minder positieve punten worden gezien als details. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 9.
8	Goed 75%	De gevraagde onderwerpen zijn beschreven en de uitwerking sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden goed beschreven. Eén onderwerp en/of enkele details worden als minder positief beoordeeld en/of zijn niet beschreven. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 8.
7	Ruim voldoende 50%	De gevraagde onderwerpen zijn grotendeels beschreven en de uitwerking sluit veelal aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden ruim voldoende beschreven. Enkele onderwerpen worden minder positief beoordeeld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 7.
6	Voldoende 25%	De gevraagde onderwerpen zijn beperkt beschreven en de uitwerking sluit deels aan bij de doelstellingen van de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden voldoende beschreven. Meerdere onderwerpen worden als minder positief beoordeeld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 6.
0	Onvoldoende = Uitsluiting	De gevraagde onderwerpen zijn niet of onvoldoende uitgewerkt en/of de elementen van het beoordelingskader worden onvoldoende beschreven.



Cijfer	Betekenis en weging (%)	Definiëring
		De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

5.3 Maximaal aantal toegestane pagina's

Per kwaliteitswens mogen er niet meer pagina's ingediend worden dan toegestaan.

Indien u meerdere pagina's indient dan maximaal is toegestaan, worden de meerdere pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. U kunt zich naderhand niet beroepen op informatie die zich op deze meerdere, niet in beschouwing genomen pagina's bevinden, teneinde de deelnemers te bewegen tot een herbeoordeling.

Naast de genoemde aspecten per kwaliteitswens zal tijdens de beoordeling ook gelet worden op de toegevoegde waarde van uw inschrijving aan de gevraagde dienstverlening.

Onderstaand wordt een toelichting op de wensen gegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het product/de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

5.4 Wijze van beoordeling SGC 6. Prijs (prijsdeel)

Voor het gunningscriterium prijs geldt een minimum en een maximum inschrijfprijs:

- Minimumprijs €650,-
- Maximumprijs €950,-

De score van het gunningscriterium prijs wordt berekend met de volgende formule:

Score = Max. punten - (inschrijfprijs – ondergrens) / (bovengrens – ondergrens) * Max. punten

ingevuld is dat:

Score = 25 - (inschrijfprijs - 650) / (950 – 650) * 25

De behaalde scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

5.5 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

5.6 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komen de deelnemers tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die voornamelijk niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing



aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De deelnemers stellen ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de deelnemers in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De deelnemers behouden zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffereerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.7 In te dienen bewijsstukken na gunning

Overzicht bewijsstukken in te dienen na bekendmaking het voornemen tot gunnen:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Accountantsverklaring/jaarrekening	n.v.t.	Zonder continuïteitsparagraaf
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaate verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
5. ISO 9001	Kopie certificaat	Geldig certificaat
6. ISO 27001	Kopie certificaat	Geldig certificaat

