

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure**

**Inhuur van flexibele arbeidskrachten op
basis van een uitzendovereenkomst**

Stichting Nuffic

TenderNed-kenmerk: 412276

Versie: Definitief

CPV-code: 79620000-6

Datum: 31 mei 2023

INHOUDSOPGAVE

Definities	4
1. Algemeen	8
1.1 Aanbestedende Dienst	8
1.1.2 Sociale voorwaarden	8
1.2 De Opdracht	9
1.2.1 Huidige situatie	9
1.2.2 Gewenste situatie	11
1.2.3 Raamovereenkomst	11
1.2.4 Keuze procedure	12
1.2.5 Indeling in percelen	12
1.2.6 Wachtkamerovereenkomst	13
1.3 Contactpersoon	13
1.4 Planning	14
2. Aanbestedingsvoorwaarden	15
2.1 Algemene voorwaarden	15
2.2 Contact en stellen van vragen	16
2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving	17
2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar	17
3. Inschrijvingsprocedure	19
3.1 Digitaal aanbesteden	19
3.2 Inlichtingen	20
3.3 Klachtenloket	21
3.4 Wijze van indienen Inschrijving	22
3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	23
3.6 Opening van Inschrijvingen	24
3.7 Voorwaarden	24
4. Eisen aan de Inschrijver	25

4.1	Uitsluiting en geschiktheid	25
4.1.1	Geschiktheidseisen	26
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	29
5.1	Eisen en wensen	29
5.2	Beoordelingsprocedure	29
5.2.1	Voldoen aan de gestelde eisen	29
5.2.2	Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	30
5.3	Gunningsprocedure	32
5.4	Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst	33

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van Inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Format voor het stellen van vragen
- 5) Programma van Eisen
- 6) Programma van Wensen
 - A Format Programma van Wensen
- 7) Prijzenblad
- 8) Concept Raamovereenkomst
- 9) Concept Wachtkamerovereenkomst
- 10) Regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid (ARVODI 2018)
- 11) ARVODI 2018
- 12) Sociale voorwaarden
- 13) Geheimhoudingsverklaring Nuffic
- 14) Informatiebeveiligingsbeleid
- 15) A Vacaturetekst Onderwijsvergelijker
 - B Vacaturetekst Programmaondersteuner

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis of hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Addendum

Toevoeging op de Raamovereenkomst.

Beschrijvend document

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Inschrijver, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 15 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Raamovereenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Raamovereenkomst en/of Nadere Overeenkomst(en) inzet.

Dienst

Het door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten (conform 7:690 BW) voor het verrichten van werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen,

waartoe Opdrachtnemer zich jegens Opdrachtgever verplicht, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Inschrijving in te dienen.

Gunningscriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- de Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van Inschrijvers;
- de Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief Prijzenblad en overige Bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die (deel)Opdracht vastlegt, op basis van de Raamovereenkomst. Onder een Nadere Overeenkomst wordt tevens een boeking of een aanvraag/opdracht met opdrachtbevestiging verstaan.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die Diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of Nadere Overeenkomst(en).

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Raamovereenkomst betreffende Inhuur uitzendovereenkomst zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Raamovereenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst en/of Nadere Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

Personeel

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Gunning

De Aanbestedende Dienst stelt over haar gunning een Proces-verbaal (akte) op. Dit Proces-verbaal kan de namen en motivering van afgewezen Inschrijvingen, motivering voor keuze winnaar, omstandigheden bij toepassing bijzonder procedure of reden van eventueel niet-gunnen omvatten.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

1. Algemeen

In dit hoofdstuk is beschreven welke aanbesteding het betreft, een beschrijving van de aanbestedende dienst en een omschrijving van de opdracht conform de huidige en gewenste situatie. Tot slot is een planning weergegeven.

Dit Beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding voor de Inhuur van flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst door Stichting Nuffic (hierna te noemen: Nuffic), met kenmerk 412276.

In dit Beschrijvend document wordt een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Inschrijvingsprocedure (Hoofdstuk 3), de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4). Als laatste komen de Gunningscriteria en toelichting op de beoordelingsprocedure in Hoofdstuk 5 aan bod.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Wij zijn Nuffic, de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot mbo, hoger onderwijs en onderzoek, en volwasseneneducatie. Onze ambitie is dat alle leerlingen en studenten internationale competenties kunnen opdoen, in het buitenland of in eigen land. Zo zijn ze voorbereid op de samenleving en de arbeidsmarkt van de toekomst en zijn ze klaar om de mondiale uitdagingen van deze tijd te lijf te gaan. Want voor internationale vraagstukken zijn internationale oplossingen nodig. Economische, politieke of sociale spanningen stoppen niet bij de landsgrenzen. De veranderingen in de wereld als gevolg van globalisering, maar ook van digitalisering, vragen grote veranderingen in het onderwijs.

Hierbij richten we ons specifiek op de volgende aspecten:

- de internationale mobiliteit van leerlingen en studenten, docenten, onderzoekers en stafmedewerkers, en de ondersteuning daarvan, zoals door erkenning van diploma's en (studie)beurzen;
- vergroting van de kennis van vreemde talen door de bevordering van taalonderwijs; internationale relaties en samenwerking in onderwijs en onderzoek; de toevoeging van een internationale en interculturele dimensie aan onderwijscurricula (internationalisation at home en wereldburgerschap).

Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

1.1.2 Sociale voorwaarden

Aanbestedende Dienst heeft een werkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij onderhavige aanbesteding. Deze houdt rekening met de beïnvloedingsmogelijkheden die Opdrachtnemer heeft in zijn toevoerketen en met het beperken van administratieve last bij een Inschrijving.

Arbeidsnormen en mensenrechten

Met de Sociale Voorwaarden Nuffic wil Aanbestedende Dienst invulling geven aan de sociale component van duurzaam inkopen. De sociale voorwaarden zijn gebaseerd op de fundamentele arbeidsvoorwaarden van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) – zoals effectieve afschaffing van kinderarbeid, vrijheid van vakvereniging – en de algemene mensenrechten.

Procedure Sociale Voorwaarden Nuffic op hoofdlijnen

1. Aanbestedende Dienst wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale voorwaarden Nuffic (Bijlage 12) onderdeel van de (concept) Raamovereenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de sociale voorwaarden Nuffic van toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De sociale voorwaarden Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Raamovereenkomst;
2. De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, bepaalt zelf in welk regime deze valt;
3. Bij ondertekening van de Raamovereenkomst ondertekent de gegunde Inschrijver de sociale voorwaarden. Op dit document geeft de gegunde Inschrijver aan welk regime voor hem van toepassing is. Afhankelijk van het aangegeven regime en de situatie verstrekt de gegunde Inschrijver aanvullende documenten;
4. Afhankelijk van het regime dat van toepassing is, onderneemt Opdrachtnemer vervolgacties.

Regimekeuze belangrijk

Het begrip regime is in het kader van de sociale voorwaarden belangrijk. Het regime waar Inschrijver onder valt, bepaalt namelijk welke inspanning Opdrachtgever van de Opdrachtnemer gaat verwachten. Er zijn twee (2) regimes, die samenhangen met schendingen van de normen in de keten. Welk regime op Opdrachtnemer van toepassing is, hangt af van de situatie in de keten van Opdrachtnemer. Inschrijver dient daarom zelf aan te geven welk regime voor hem van toepassing zal zijn. Aanbevolen wordt wel om hier voor Inschrijving al naar te kijken, zodat zo nodig tijdig maatregelen kunnen worden getroffen of eventuele verwachte kosten in de Inschrijving meegenomen kunnen worden.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding beschreven waarbij er één (1) Raamovereenkomst zal worden gesloten.

1.2.1 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de Aanbestedende Dienst een raamovereenkomst afgesloten met één dienstverlener, voor de inhuur van uitzendkrachten en payrollers (vanaf nu flexibele arbeidskrachten genoemd). Bij deze leverancier zijn er twee (2) verschillende contactpunten voor (1) de inhuur van uitzendkrachten en (2) de inhuur van payrollers. De in te zetten payrollers zijn personen die afkomstig zijn uit het eigen netwerk van Aanbestedende Dienst.

De huidige overeenkomst betreft de inhuur van flexibele arbeidskrachten voor functies tot en met schaal 9. De functies die met de grootste regelmaat gevraagd worden, zijn opgenomen in onderstaand overzicht.

Jaar	Functies payroll	Functies Uitzenden
2019	Financieel medewerker Onderwijsvergelijker	Financieel adviseur
2020	Helpdeskmedewerker ICT Onderwijsvergelijker Communicatiemedewerker etage-assistent	Project Assistent Administratief assistent Administratief medewerker Projectmedewerker Communicatiemedewerker Financieel medewerker/adviseur
2021	Helpdeskmedewerker ICT Onderwijsvergelijker	Administratief medewerker Projectmedewerker Communicatiemedewerker Financieel medewerker Facilitair medewerker Helpdeskmedewerker ICT Onderwijsinspecteur
2022	Helpdeskmedewerker ICT Projectondersteuner Communicatiemedewerker Programmaondersteuner	Administratief medewerker Projectmedewerker Communicatiemedewerker Financieel medewerker Facilitair medewerker Helpdeskmedewerker ICT

De genoemde functies zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, noch aanvaardt Aanbestedende Dienst enige aansprakelijkheid voor dit overzicht. De functies Onderwijsvergelijker en Programmaondersteuner worden als 'Nuffic-specifieke' functies gezien. Zie bijlage 15A -en 15B voor de vacatureteksten.

De huidige raamovereenkomst loopt per 1 november 2023 af. De lopende Nadere overeenkomsten worden uitgediend tot einde van de Nadere overeenkomst, binnen de in de huidige Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. De uitgaven voor de inzet van flexibele arbeidskrachten (inclusief de uitgaven voor werving en selectie) bedroegen in de periode 1 januari 2019 tot 1 januari 2023 circa € 1.148.000 (exclusief BTW). In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de uitgaven die de Aanbestedende Dienst jaarlijks, per kalenderjaar, heeft gehad voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten. Gemiddeld genomen is 18 % van de totale uitgaven besteed aan de inhuur van payrollers.

Jaar	Spend	Waarvan Payroll		Waarvan uitzenden/detacheren	
2019	€ 7.840,-	€ 5.380,-	69%	€ 2.460,-	31%
2020	€ 439.260,-	€ 142.340,-	32%	€ 296.920,-	68%
2021	€ 372.130,-	€ 12.700,-	3%	€ 359.430,-	97%
2022	€ 329.425,-	€ 43.730,-	13%	€ 285.695,-	87%

1.2.2 Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst voor het werven, selecteren en verlonen van uitzendkrachten. Ten opzichte van de huidige situatie is besloten om verlonen op basis van payroll intern op te brengen. Mocht dit in de toekomst wijzigen, kan het verlonen van payroll ook onderdeel gaan uitmaken van de Raamovereenkomst.

Uitzendkrachten

Voor de inzet van uitzendkrachten geldt dat het gaat om functies tot en met schaal 9 waarvoor tijdelijke inzet nodig is en die niet door het eigen personeel van Aanbestedende Dienst vervuld kunnen worden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de flexibele arbeidskracht en verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de flexibele arbeidskracht waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen.

Aanbestedende Dienst wil personen die bij, voor of met Nuffic werken zoveel mogelijk gelijk behandelen. Het is voor Aanbestedende Dienst belangrijk dat flexibele arbeidskrachten vergelijkbare middelen voor hun persoonlijke en professionele ontwikkeling hebben als medewerkers die rechtstreeks bij Aanbestedende Dienst in dienst zijn. Dat wil zeggen dat zij toegang hebben tot opleidingen en andere manieren om hun kennis en vaardigheden te ontwikkelen.

Tot de scope van het project behoort niet:

- De inzet van zelfstandige professionals (ZZP'ers);
- De inzet van professionals die in dienst zijn van een consultancy- detacheringsbureau;
- Buitenlandse inhuur;
- Functieprofielen vanaf schaal 10.

Functieprofielen boven schaal 10 worden uitgezet onder de raamovereenkomst van Brokerdienstverlening inhuur van externe professionals. Indien deze partij geen geschikte kandidaat kan leveren behoudt Aanbestedende Dienst de mogelijkheid deze aanvraag weg te zetten bij Inschrijver, onder de Raamovereenkomst die uit onderhavige aanbesteding voortvloeit.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier of dienstverlener, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend Document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.2.3 Raamovereenkomst

Aanbestedende Dienst wil één (1) Raamovereenkomst afsluiten voor de Inhuur van flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst. Aanbestedende Dienst is voornemens om aan één (1) Inschrijver de Opdracht te gunnen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met

de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 'Beoordelings- en gunningsprocedure' zijn de verschillende Gunningscriteria en hun weging gegeven.

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 oktober 2023. Daarna start een implementatieperiode van 1 maand. De implementatieperiode betreft de inrichting van de dienstverlening alvorens de overeenkomst ingaat. Gedurende deze periode worden concrete afspraken gemaakt over de inhuurportal, de doorlooptijden, contactpersonen en overige belangrijke aspecten van de dienstverlening (denk hierbij aan uploadfunctie voor geschreven uren uit het urenregistratiesysteem van Nuffic). Vanaf 1 november 2023 treedt de Raamovereenkomst volledig in werking en worden nieuwe inhuuraanvragen onder de Raamovereenkomst geplaatst. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Raamovereenkomst één (1) keer met twee (2) jaar te verlengen.

Er is gekozen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst aangezien de definitieve omvang van de Opdracht nog niet vastgesteld kan worden. De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting en de Aanbestedende Dienst verstrekt geen omzetgarantie.

De omvang van de Opdracht bedraagt naar verwachting circa € 1.150.000,- exclusief BTW. Dit is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen jaren. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 200% van de hierboven genoemde bedragen, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

1.2.4 Keuze procedure

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers het Beschrijvend document met eventuele Bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Aanbestedende Dienst verwacht dat de waarde van de opdracht (bestellingen die geplaatst worden onder de Raamovereenkomst) over de gehele looptijd de drempel van € 215.000,- zal overschrijden;
- Gezien het (beperkte) aantal partijen en de opdracht die voornamelijk op de regio Den Haag gericht is ziet Aanbestedende Dienst geen reden om een niet-openbare procedure te volgen. De partijen hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om een inschrijving op te stellen;
- Het volgen van een openbare procedure leidt daardoor voor zowel de partijen als voor Aanbestedende Dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure zou worden gevolgd.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het managen van het contract is beheersbaarder voor HR, die de schakel is tussen de interne klant en de leverancier, en door de korte communicatielijn(en) zal de doorlooptijd korter zijn dan wanneer er twee partijen gecontracteerd worden. Daarnaast is het voor zowel Aanbestedende Dienst als voor Inschrijver effectiever en efficiënter om met één (1) partij te werken;
- Voor de dienstverlening voor de inzet van zzp'ers en professionals van consultancybureaus maakt Aanbestedende Dienst al gebruik van een andere partij. Als Aanbestedende Dienst naast deze partij nog twee (2) partijen contracteert voor het inzetten van flexibele arbeidskrachten, zal dit tot verwarring leiden binnen de organisatie over welke leverancier waarvoor ingezet moet worden;
- Het afzien van een percelenregeling kan leiden tot een beperking van de toegang van het MKB tot deze Overeenkomst. Om deze aanbesteding toegankelijk te maken voor zoveel mogelijk partijen heeft Opdrachtgever getracht het aantal gestelde Geschiktheidseisen te beperken tot het strikt noodzakelijke. Het is mogelijk dat partijen inschrijven als samenwerkingsverband of onderaannemers inzetten om toegang te krijgen tot deze opdracht.

1.2.6 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende Dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een zogenaamde 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de Raamovereenkomst aan de Inschrijver die als eerste in rangorde is geëindigd gegund en wordt met de Inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd, de Wachtkamerovereenkomst gesloten (Bijlage 9).

De Wachtkamerovereenkomst is een overeenkomst onder opschortende voorwaarde. Dat wil zeggen dat de overeenkomst pas in werking treedt als de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer wordt beëindigd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoert en dat de Inschrijver in de wachtkamer geen activiteiten binnen deze Raamovereenkomst uitvoert. Indien echter, om welke reden dan ook, binnen periode van zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer, de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer wordt beëindigd, kan Aanbestedende Dienst de Opdracht alsnog tegen dezelfde voorwaarden van deze aanbesteding gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, overeenkomstig dienst Inschrijving. Aanbestedende Dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

1.3 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende Dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

- Naam: Inge van Duiven
- Functie: Inkoopadviseur
- E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Mats Groenewegen; inkoopadviseur (0634325637), op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Verzending van Aankondiging Opdracht (via TenderNed)	31 mei 2023
Verwachte datum publicatie Aankondiging Opdracht TenderNed	2 juni 2023
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde</i>	<i>14 juni 2023, 12:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	23 juni 2023
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde</i>	<i>30 juni 2023, 12.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	5 juli 2023
<i>Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen</i>	<i>17 juli 2023, 12.00 uur</i>
Beoordeling van de Inschrijvingen	Week 29, 30 en 31
Verzenden voornemen tot gunning	Week 32
Einde bezwaartermijn	1 september 2023
Start implementatie raamovereenkomst	4 september 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 oktober 2023

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in het Beschrijvend document, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag dit Beschrijvend document en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het Beschrijvend document voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Indien op grond van dit Beschrijvend document door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, waarvoor expliciet is aangegeven dat deze zijn toegestaan.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.
- Voor het geval Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

- Middels het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage 8 deel uitmaken van dit Beschrijvend document.
- Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de contractuele bepalingen, die als Bijlagen bij het Beschrijvend document gevoegd zijn te weten; Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst, Bijlage 10 Regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid en Bijlage 11 ARVODI2018.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *"Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste/tweede vragenronde"* te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *"Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen"* via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het Beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document.

- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver met de bepalingen in dit Beschrijvend document onvoorwaardelijk instemt;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Aanbestedende Dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Een Inschrijver is gehouden op een redelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daaraan gehoor te geven. Daarvan is in elk geval sprake indien er een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt tegen de voorlopige gunningsbeslissing, in welk geval de gestanddoeningstermijn (zo nodig) wordt verlengd tot veertien (14) dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- De Inschrijving evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van de Inschrijving dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- De Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- De Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Alle gehanteerde tarieven genoemd in de Inschrijving zijn in euro's, exclusief BTW. In de Inschrijving dienen de van toepassing zijnde Btw-tarieven te worden vermeld.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Door de voorlopige gunningsbeslissing komt geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- De door Aanbestedende Dienst gevraagde bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.

- De bezwaartermijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien Aanbestedende Dienst het noodzakelijk acht, zal zij de (voorlopig) gegunde Inschrijver oproepen ingevolge artikel 118 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering om in deze kortgedingprocedure tussen te komen als een derde partij, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Aanbestedende Dienst acht zich niet aansprakelijk voor het nadeel dat de (voorlopig) gegunde Inschrijver eventueel kan ondervinden als gevolg van de uitkomst van de kortgedingprocedure.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

Dit houdt in dat:

- documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver;
- alle communicatie verloopt via TenderNed gericht aan Inge van Duiven.

Alle losse bestanden die gezamenlijk de Inschrijving vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van Gunningscriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van het aanbestedingsplatform TenderNed. Wanneer Inschrijver door een storing niet tijdig een Inschrijving in kan dienen wordt inschrijver verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver te proberen de Inschrijving in te dienen via TenderNed tot de inschrijvingstermijn sluit. Stuur bij een storing in een separate e-mail de Inschrijving naar aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Beveilig de documenten met een wachtwoord;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Inschrijver dient na de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving binnen 30 minuten het wachtwoord naar aanbesteding@nuffic.nl te sturen waarmee de documenten van de Inschrijving zijn beveiligd.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

Let op: alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn te hebben plaatsgevonden.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed, de inschrijftermijn verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Inschrijvingen. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de inschrijftermijn te verlengen.

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform is geschreven met het oog op het indienen van een Inschrijving. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding twee (2) vragenrondes.

In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 4).

Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

Als blijkt dat het aantal vragen naar aanleiding van dit Beschrijvend document te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de vragen uit de eerste vragenronde op een later moment te beantwoorden.

Na de termijn zal Aanbestedende Dienst de eerste Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen via TenderNed, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

Na het beschikbaar stellen van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt u de gelegenheid vragen te stellen over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen en eventuele nieuwe vragen in te dienen.

De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.

De gehanteerde data vindt u in de planning (paragraaf 1.4).

3.3 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Indien een Inschrijver derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. de Inschrijver kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het e-mailadres aanbestedingsklacht@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Inschrijver het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3. In het geval dat Inschrijver, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document.

3.4 Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend. Desgevraagd dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Als onderdeel van de Inschrijving dient u de volgende documenten te uploaden als bijlagen.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Beantwoording van de kwalitatieve criteria (Programma van Wensen), conform bijlage 6.A

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Inschrijver (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband;
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie;
- Ofwel met een beroep op gegevens van Derden.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor nakoming en uitvoering van alle in het Contract opgenomen voorwaarden.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het Contract. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Raamovereenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische

draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Inschrijver aantoont dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Inschrijver zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.6 Opening van Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed. Het 'Proces-verbaal van Opening' wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform TenderNed.

3.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 11 van toepassing.

4. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens de Inschrijver bij zijn Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria zijn onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor bij kleine omissies in de door Inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van Aanbestedende Dienst. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving en die niet binnen drie werkdagen door Inschrijver hersteld kunnen worden.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk **bij Inschrijving** het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen (zie Bijlage 1). Om de rechtsgeldigheid van de inschrijving te controleren dient Inschrijver **bij Inschrijving** een uittreksel uit het Handelsregister toe te voegen (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn).

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan tot 8 weken in beslag nemen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De Aanbestedende Dienst zal **bij voorlopige gunning** de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn);
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn);
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is);

- SNA-keurmerk of gelijkwaardig;
- Geldig ISO 9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

4.1.1 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Inschrijver moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 500.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar.

Technische- en beroepsbekwaamheid

- Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mogen maximaal twee referenties worden ingediend.
 1. Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met de recruitment van uitzendkrachten op het gebied van administratief medewerker/assistent en/of financieel medewerker. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste twee (2) geplaatste kandidaten in een periode van twaalf (12) maanden waarvan de uitzendperiode niet voortijdig is stopgezet.
 2. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met de recruitment van uitzendkrachten op het gebied van secretariële- en projectondersteuning. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste twee (2) geplaatste kandidaten in een periode van twaalf (12) maanden waarvan de uitzendperiode niet voortijdig is stopgezet.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform de format (bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

SNA-Keurmerk

- Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een SNA-keurmerk. Indien Inschrijver niet over een dergelijk keurmerk beschikt, dient hij een beschrijving te geven van de maatregelen gelijkwaardig met het SNA-keurmerk (bijvoorbeeld in de vorm van een handboek). Bewijslast ligt bij Inschrijver om de gelijkwaardigheid aan te tonen. Onder gelijkwaardig verstaat de volgende verplichtingen uit arbeid:
 - 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;
 - Net als bij het SNA-keurmerk is de bedrijfsvoering van de onderneming dusdanig dat een G-rekening overbodig is;
 - Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.

Aan de voorlopig gegunde Inschrijver zal als bewijsstuk worden gevraagd het SNA-keurmerk of beschrijving van de maatregelen te overleggen.

Eisen aan onderaanneming

- Omschrijving van dat gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

- Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende Dienst ervan uitgaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeld het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Aanbieder dient is aangesloten te zijn bij de Branchevereniging voor uitzendondernemingen (ABU) of de (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

- Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en gunningsprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden.

5.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend document (inclusief de Bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient Inschrijver aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden. Daar waar Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze hij aan een kwalitatief (sub)Gunningscriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op het Prijzenblad.

De eisen zijn opgenomen in Bijlage 5 Programma van Eisen en de gunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 6 Programma van Wensen.

5.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Inschrijving en (eventueel) daaruit voortvloeiende Diensten moeten voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Het niet voldoen aan een eis betekent dat Inschrijver op basis van zijn Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (knock-out criterium).

5.2.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningscriteria volgens de gewogen factor methode. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Beoordeling Gunningscriteria

In deze Europese aanbesteding zijn de volgende Gunningscriteria opgenomen. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Gunningscriteria	Cijfer	Te behalen punten
1. Implementatieplan	0-10	250
2. Recrutmentproces	0-10	200
3. Diversiteit en Inclusie	0-10	150
4. Stimuleren van persoonlijke ontwikkeling	0-10	150
5. Prijs	0-10	250

Voor de beschrijving van de Gunningscriteria, de daarbij behorende weegfactor en de te beoordelen aspecten per gunningscriterium verwijst Aanbestedende Dienst u naar het bijgevoegde document Programma van Wensen (Bijlage 6). Bijlage 6A Format Programma van Wensen dient gebruikt te worden voor de uitwerking van de gestelde wensen.

Bij een Gunningscriterium kan Aanbestedende Dienst een maximumaantal pagina's stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal Aanbestedende Dienst het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Beoordelingsteam

De ingediende stukken behorende bij de Gunningscriteria worden door drie inhoudelijk deskundigen beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functies: teamleider en HR-medewerker.

Elke teamlid beoordeelt de Inschrijvingen eerst zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de beoordelingssystematiek - welke hieronder is weergegeven - per (sub)Gunningscriterium cijfers toe aan de Inschrijvingen. Vervolgens worden, in een plenair overleg van het beoordelingsteam de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit is het oordeel voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Cijfer 10	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van het Beschrijvend Document. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.	100 % van het aantal punten
Cijfer 8	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van het Beschrijvend Document. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn goed uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Specifieke relevante bijzonderheden zijn niet aangeboden en/of er zijn bijzonderheden aangeboden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.	Is 80 % van het aantal punten (0.8 * aantal punten)
Cijfer 6	Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw beantwoording slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of toepasselijk ten aanzien van uitgevraagde onderdelen behorend bij de Gunningscriteria. Uw beantwoording sluit slechts ten dele aan bij de wens(en) van de Opdrachtgever.	60 % van het aantal punten (0.6 * aantal punten)
Cijfer 4	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u onvoldoende inhoudelijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft u slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en de aangegeven doelstellingen.	40 % van het aantal punten (0.4 * aantal punten)
Cijfer 0	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u niet in op hetgeen is uitgevraagd.	0 % van het aantal punten

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen scores

De eindscores van het beoordelingsteam worden per Gunningscriterium afgezet tegen het maximale aantal punten (cijfer x punten) van dat criterium en dit resulteert in een score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor dat betreffende (sub-)Gunningscriterium. Om te komen tot de totaalscore van de Inschrijving worden alle scores opgeteld.

Bovenstaande is hieronder vervat in een voorbeeld waarbij er twee Inschrijvingen zijn. Hierbij dient A een prijs is van in totaal €100.000,- en B een prijs van € 130.000,-. In dit voorbeeld ziet u dat Inschrijver B wint ondanks dat Inschrijver A een veel lagere prijs heeft ingediend. De reden hiervan is dat Inschrijver B een stuk hoger is beoordeeld op de Gunningscriteria 1 tot en met 4.

Gunningscriteria	Score	Weegfactor
	Inschrijver A	Inschrijver B
1. Implementatieplan (weegfactor 250 punten)	6 (schaal 0-10) <i>Score = 0.6 * 250= 150 punten</i>	8 (schaal 0-10) <i>Score = 0.8 * 250= 200 punten</i>
2. Recrutmentproces	8 (schaal 0-10)	10 (schaal 0-10)

(weegfactor 200 punten)	$\text{Score} = 0.8 * 200 = 160$ punten	$\text{Score} = 1 * 200 = 200$ punten
3. Diversiteit en Inclusie (weegfactor 150 punten)	6 (schaal 0-10) $\text{Score} = 0.6 * 150 = 90$ punten	6 (schaal 0-10) $\text{Score} = 0.6 * 150 = 90$ punten
4. Stimuleren van persoonlijke ontwikkeling (weegfactor 150 punten)	8 (schaal 0-10) $\text{Score} = 0.8 * 150 = 120$ punten	6 (schaal 0-10) $\text{Score} = 0.6 * 150 = 90$ punten
5. Prijs* (weegfactor 250 punten)	$(\text{€}100.000,- / \text{€}100.000,-) * 250$ punten = 250 punten.	$(\text{€}100.000,- / \text{€}130.000,-) * 250$ punten = 192,30 punten.
Totaalscore	770 punten	772 punten

*De prijs wordt als volgt berekend:

(Laagste inschrijfprijs/Ingediende prijs) * 250 punten = Aantal punten.

Hierbij krijgt de Inschrijver met de laagst ingediende prijs altijd het maximaal aantal punten. Het aantal punten wordt op twee decimalen achter de komma afgerond.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling punten toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totale inschrijfprijzen zoals opgenomen in de Bijlage 7 - Prijzenblad.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: Het (sub)criterium met hoogst aantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met hoogst aantal punten op dat (sub)criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het daaropvolgende (sub)criterium met het hoogst aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met hetzelfde maximaal te behalen punten geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.3 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorlopige gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

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

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de best scorende Inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te

lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score van het betreffende Gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing wordt, voordat de Raamovereenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om uw bezwaren ten aanzien van deze voorlopige gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan Aanbestedende Dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver zijn vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van de voorlopige mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. De bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Na verloop van deze termijn hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt later nog bezwaar te maken tegen het voornemen van Aanbestedende Dienst. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende Dienst overgaan tot definitieve gunning.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde definitieve gunning gebiedt.

Rangorde paradox

Daarnaast gaat Aanbestedende Dienst pas over tot definitieve gunning als de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen akkoord zijn. Tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. Wanneer deze situatie zich voordoet, dan zal Aanbestedende Dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. Bij het wegvallen van de voorlopig gegunde Inschrijver vindt er een herberekening van de scores plaats.

5.4 Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst

Voor iedere (nadere) Opdracht ontvangt Opdrachtnemer een verzoek tot indienen van een offerte. De bepalingen en voorwaarden in dit Beschrijvend document zijn van toepassing op de uitnodiging tot Inschrijving voor (nadere) Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst. Op basis van de door Opdrachtnemer ingediende offerte wordt er een Nadere overeenkomst of opdrachtbevestiging opgesteld.