

# Selectieleidraad Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)

---

Inhuurbalie026

Gemeente Arnhem, Gemeente Renkum en GR De Connectie



## Inhoud

Leeswijzer .....	3
1. Inleiding .....	4
1.1 Gemeente Arnhem, Gemeente Renkum en GR De Connectie .....	4
1.2 Doel Selectieleidraad .....	4
1.3 Doel Aanbesteding .....	4
1.4 Looptijd Dynamisch Aankoopstelsel .....	5
1.5 DAS Categorieën .....	5
1.5.1 Bestuurlijk Domein .....	5
1.5.2 Werk en Inkomen / Sociaal Domein .....	5
1.5.3 Burgerzaken / Publiek Domein.....	6
1.5.4 Openbare Orde en Veiligheid .....	6
1.5.5 Ondersteunend Personeel.....	6
1.5.6 Bedrijfsvoering .....	6
1.5.7 Ruimtelijk Domein.....	6
1.5.8 Financieel Personeel.....	6
1.5.9 Juridisch Personeel.....	7
1.5.10 ICT.....	7
1.5.11 Communicatie.....	7
1.5.12 Personeel en Organisatie .....	7
2. Aanmeldingsprocedure .....	7
2.1 Initiële fase .....	8
2.2 Registratie DAS Portaal.....	8
2.3 Toelatingsprocedure .....	8
3. Aanvraag en gunningsfase .....	9
3.1 Aanvraag .....	9
3.2 Vragenronde.....	9
3.3 Aanbieding .....	9
3.4 Gunningscriteria .....	10
3.4.2 Verificatiegesprek.....	10
3.5 Bezwaar .....	11
3.6 Klachtenregeling.....	11
4. Contractering en gunning.....	12

## Leeswijzer

Voor u ligt de selectieleidraad voor het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) van de Gemeente Arnhem. Dit document is opgesteld om potentiële leveranciers en zelfstandige ondernemers (ZZP'ers) te informeren over de procedure en voorwaarden voor deelname aan het DAS van de gemeente.

Het DAS biedt de mogelijkheid om flexibel en efficiënt in te spelen op de behoefte aan tijdelijke inhuur van extern personeel binnen verschillende domeinen. Het proces verloopt volledig digitaal via het DAS-portaal, van aanmelding tot gunning van opdrachten.

De selectieleidraad is onderverdeeld in meerdere hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 bevat een algemene introductie over de Gemeente Arnhem, Gemeente Renkum en GR De Connectie, het doel van het DAS en de te onderscheiden categorieën.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de stappen voor de aanmeldings- en toelatingsprocedure. Hier wordt uitgelegd hoe leveranciers zich kunnen registreren en aan welke voorwaarden zij moeten voldoen om te worden toegelaten tot het DAS.
- Hoofdstuk 3 behandelt de aanvraag- en gunningsprocedure. Dit hoofdstuk gaat in op de manier waarop opdrachten worden gepubliceerd, hoe inschrijvingen worden beoordeeld en welke gunningscriteria worden gehanteerd.
- Hoofdstuk 4 gaat in op de contractering en definitieve gunning van opdrachten na afloop van de beoordelingsfase.

Deze leidraad is bedoeld als hulpmiddel om de werking van het DAS te begrijpen en succesvol deel te nemen aan het inhuurproces van de Gemeente Arnhem.

Meer actuele informatie is terug te vinden op [werkenvoorarnhem.nl](http://werkenvoorarnhem.nl).

## 1. Inleiding

### 1.1 Gemeente Arnhem, Gemeente Renkum en GR De Connectie

De Gemeenten en GR zijn veelzijdige en groeiende organisaties die verantwoordelijk zijn voor diverse publieke diensten en het welzijn van haar inwoners. Deze organisaties zijn voortdurend bezig met het verbeteren van de dienstverlening, waarbij we inspelen op de maatschappelijke en economische uitdagingen. De organisaties streven naar het verhogen van kwaliteit, het verminderen van kwetsbaarheid, het verlagen van kosten en het creëren van kansen voor medewerkers.

Om onze doelstellingen te realiseren, maken we gebruik van externe deskundigen op verschillende gebieden zoals ICT, juridische zaken, en personeelsmanagement. Voor de inhuur van deze externe expertise maken we gebruik van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Dit stelsel stelt ons in staat om flexibel en efficiënt in te spelen op de behoefte aan tijdelijke inhuur.

### 1.2 Doel Selectieleidraad

Deze selectieleidraad is opgesteld om potentiële aanbieders te informeren over de procedure en voorwaarden voor deelname aan het Dynamisch Aankoopstelsel van de Gemeente Arnhem, Gemeente Renkum en GR De Connectie onder de noemer Inhuurbalie026. Met ingang van 01-10-2024 wordt dit stelsel ingezet voor de inhuur van extern personeel op basis van objectieve criteria en een transparante gunningsprocedure.

Het doel van deze selectieleidraad is:

1. Aanbieders informeren over de inschrijfprocedure en de geldende voorwaarden.
2. Inzicht geven in de mogelijke opdrachten binnen het DAS voor extern personeel.

### 1.3 Doel Aanbesteding

Met het instellen van een DAS beoogt de Inhuurbalie026 namens haar deelnemers, invulling te geven aan de tijdelijke behoefte aan extern personeel. Dit kan variëren van IT-specialisten tot juridische adviseurs. Het DAS wordt ingezet om het proces van externe inhuur efficiënter en transparanter te laten verlopen. Andere instrumenten zoals raamovereenkomsten voor specifieke diensten zullen daarnaast blijven bestaan.

De voordelen voor toegelaten leveranciers zijn:

- Transparante en objectieve gunningscriteria.
- Directe toegang tot opdrachten zodra ze worden gepubliceerd.
- Het gehele proces verloopt online, van aanvraag tot contractering en facturatie.

- Gelijke kansen voor lokale MKB's en zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers).

## 1.4 Looptijd Dynamisch Aankoopstelsel

De Gemeente Arnhem als penvoerder is voornemens het DAS voor diverse categorieën te hanteren gedurende een looptijd van 4 jaar, met een optie tot verlenging van 2 x 2 jaar. De registratie voor deelname aan het DAS blijft gedurende de volledige looptijd open, zodat geïnteresseerde partijen zich kunnen blijven aanmelden.

## 1.5 DAS Categorieën

Binnen de het DAS worden de volgende categorieën onderscheiden:

- Bestuurlijk Domein
- Werk en Inkomen / Sociaal Domein
- Burgerzaken / Publiek Domein
- Openbare Orde en Veiligheid
- Ondersteunend Personeel
- Bedrijfsvoering
- Ruimtelijk Domein
- Financieel Personeel
- Juridisch Personeel
- ICT
- Communicatie
- Personeel en Organisatie

Hier volgt een toelichting per categorie, specifiek gericht op wat ze betekenen in het verlengde van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) voor het inhuren van personeel bij onze organisaties.

### 1.5.1 Bestuurlijk Domein

In het bestuurlijk domein worden vaak functies vervuld die zich richten op het ondersteunen van bestuurders zoals wethouders, burgemeesters en gemeentesecretarissen. Dit kan gaan om strategische adviseurs, bestuursadviseurs, of beleidsmedewerkers die direct betrokken zijn bij beleidsvorming en besluitvorming binnen de gemeente of overheid. Vaak wordt er specifieke kennis gevraagd over politiek-bestuurlijke verhoudingen en processen.

### 1.5.2 Werk en Inkomen / Sociaal Domein

In het sociaal domein wordt personeel ingehuurd dat zich bezighoudt met maatschappelijke vraagstukken zoals werk, inkomen, participatie, en zorg. Denk hierbij aan consultants werk en inkomen, participatiecoaches, klantmanagers, en beleidsadviseurs binnen de sociale

zekerheid en arbeidsmarkt. Het doel is om burgers te ondersteunen in het verkrijgen van werk, inkomen en maatschappelijke participatie.

### **1.5.3 Burgerzaken / Publiek Domein**

Personeel dat werkt in het publiek domein houdt zich bezig met diensten die direct aan burgers worden verleend. Dit kan gaan om medewerkers burgerzaken, die verantwoordelijk zijn voor zaken als het verstrekken van paspoorten, rijbewijzen, huwelijksregistraties en het verwerken van verhuizingen. Ook worden functionarissen ingehuurd om de publieksbalies te bemensen en te helpen met vragen van burgers.

### **1.5.4 Openbare Orde en Veiligheid**

Binnen deze categorie worden mensen ingehuurd die betrokken zijn bij het handhaven van de openbare orde, zoals beleidsmedewerkers veiligheid, coördinatoren openbare orde en veiligheid, of adviseurs crisismanagement. Zij werken vaak samen met de politie, brandweer en veiligheidsregio's om de veiligheid van burgers te waarborgen en crises te coördineren.

### **1.5.5 Ondersteunend Personeel**

Ondersteunend personeel omvat functies zoals administratief medewerkers, secretariële ondersteuning, receptiemedewerkers, en office managers. Deze professionals bieden operationele ondersteuning binnen verschillende afdelingen van de organisatie en zorgen ervoor dat administratieve processen soepel verlopen.

### **1.5.6 Bedrijfsvoering**

Onder bedrijfsvoering vallen functies die de interne organisatie draaiende houden. Dit kan variëren van inkoopadviseurs, facilitair medewerkers, tot contractmanagers en huisvestingsspecialisten. Deze mensen zorgen ervoor dat de infrastructuur en operationele processen binnen de organisatie goed functioneren, waaronder ook het beheer van panden, IT-infrastructuur en diensten.

### **1.5.7 Ruimtelijk Domein**

In het ruimtelijk domein worden functies ingehuurd die zich richten op stedelijke planning, infrastructuur, en milieu. Denk aan stedenbouwkundigen, planologen, verkeerskundigen, en landschapsarchitecten. Dit domein is betrokken bij ruimtelijke ontwikkeling, infrastructuurprojecten, en duurzaamheid. Beleidsadviseurs en projectmanagers binnen dit domein spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling en uitvoering van ruimtelijke projecten.

### **1.5.8 Financieel Personeel**

In deze categorie gaat het om functies zoals financieel adviseurs, controllers, budgetbeheerders en accountants. Deze professionals zijn verantwoordelijk voor het opstellen van begrotingen, het financieel beheer van projecten, en het bewaken van de financiële gezondheid van de organisatie. Inhuur in deze categorie helpt onze organisaties bij het voldoen aan de eisen van transparantie en verantwoordingsplicht.

### **1.5.9 Juridisch Personeel**

Juridisch personeel omvat functies zoals juristen, juridische adviseurs, contractmanagers en medewerkers juridische zaken. Zij bieden ondersteuning bij juridische vraagstukken, zorgen voor de naleving van wetten en regelgeving, en zijn betrokken bij juridische procedures en geschillenbeslechting. Inhuur van juridisch personeel zorgt ervoor dat de organisatie adequaat juridisch wordt ondersteund.

### **1.5.10 ICT**

Binnen de ICT worden specialisten ingehuurd zoals softwareontwikkelaars, systeembeheerders, data-analisten, en cybersecurity-experts. Deze professionals zijn essentieel voor het ontwikkelen en onderhouden van de IT-infrastructuur, het beveiligen van gegevens, en het ondersteunen van digitaliseringsprojecten binnen de overheid. Het inhuren van flexibel ICT-personeel helpt overheden om snel in te spelen op technologische veranderingen en cybersecurity-uitdagingen.

### **1.5.11 Communicatie**

Communicatieprofessionals, zoals communicatieadviseurs, woordvoerders, en mediacoördinatoren, worden ingehuurd om de interne en externe communicatie van de organisatie te beheren. Zij spelen een belangrijke rol in het informeren van burgers, het beheren van de reputatie van onze organisaties, en het ondersteunen van communicatiecampagnes. Goede communicatie is cruciaal voor de transparantie en zichtbaarheid van de overheid.

### **1.5.12 Personeel en Organisatie**

Personeel binnen deze categorie richt zich op human resources en organisatieontwikkeling. Dit kan variëren van HR-adviseurs, recruiters, tot medewerkers personeelsadministratie. Deze professionals houden zich bezig met werving en selectie, personeelsbeleid, en het bevorderen van de ontwikkeling van medewerkers binnen de organisatie. Inhuur van personeel op dit vlak is cruciaal voor een soepele personeelsvoorziening en organisatieontwikkeling.

De gemeente behoudt zich het recht voor om categorieën toe te voegen of te wijzigen gedurende de looptijd van het DAS.

## **2. Aanmeldingsprocedure**

Partijen dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar aanvragen. Dit kan zowel voor bemiddelende organisaties als voor zelfstandige ondernemers (ZZP'ers). De stappen voor registratie en toelating tot het DAS zijn beschreven in deze sectie.

## 2.1 Initiële fase

De initiële fase duurt minimaal 30 dagen, te rekenen vanaf het moment van publicatie van het DAS. Gedurende deze periode worden de aanmeldingen beoordeeld, maar er worden nog geen opdrachten uitgezet. Na afloop van deze periode zullen de eerste aanvragen worden gepubliceerd. Naar verwachting zullen de eerste opdrachten worden uitgezet vanaf 1 november 2024. Het blijft mogelijk om gedurende de gehele looptijd van het DAS aan te melden.

## 2.2 Registratie DAS Portaal

Eenmalige registratie op het DAS-portaal kan via [inhuurbalie026.my.site.com](https://inhuurbalie026.my.site.com) en is kosteloos. Tijdens de registratie moeten de volgende documenten worden geaccepteerd:

- Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Arnhem
- Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Arnhem
- Indien ZZP; Modelovereenkomst ZZP
- Selectieleidraad DAS

Om toegelaten te worden tot de daadwerkelijke aanvragen dient u expliciet akkoord te gaan met deze selectieleidraad, de Algemene Inhuurvoorwaarden en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Dit betekent dat eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van andere partijen niet van toepassing zijn.

Na registratie ontvangt de aanbieder een inlog en wachtwoord voor toegang tot het DAS portaal.

## 2.3 Toelatingsprocedure

Na registratie kan de aanbieder zich aanmelden voor één of meerdere categorieën binnen het DAS. De volgende documenten zijn vereist voor toelating:

**- Een geldig inschrijvingsbewijs van de KvK (max. 6 maanden oud)**

Hierop moet zichtbaar zijn dat u WAADI geregistreerd bent. Dit moet ook zodra u een ZZP'er in BV vorm bent. De check hierop wordt uitgevoerd door Inhuurbalie026.

**- Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft een partij aan of uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn en of zij voldoet aan de in de selectieleidraad gestelde voorwaarden. Dit is terug te vinden in het UEA.

**- Bewijs van G-rekening en Indien aanwezig SNA/NEN Certificaat (Niet voor ZZP)**

Er wordt afgedragen op een G-rekening en deze afdracht kent een hoge en lage afdracht. Wanneer een leverancier beschikt over een geldige SNA/NEN certificering en dit jaarlijks kan overleggen, wordt de lage afdracht op de G-rekening gehanteerd. Wanneer een leverancier geen geldig SNA/NEN certificaat (meer) kan overleggen, zal de afdracht opgehoogd worden van lage naar hoge afdracht.

Aanbieders ontvangen uiterlijk binnen 10 werkdagen een toelatingsbesluit.

### **3. Aanvraag en gunningsfase**

Partijen die zijn toegelaten tot het DAS van de Gemeente Arnhem, krijgen toegang tot de lopende aanbestedingsprocedures en kunnen hierop inschrijven. De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het DAS-portaal.

#### **3.1 Aanvraag**

Na toelating kunnen aanbieders reageren op gepubliceerde opdrachten. Aanbieders worden via e-mail op de hoogte gesteld van nieuwe opdrachten en kunnen deze inzien op het DAS-portaal. Voor elke opdracht gelden specifieke eisen en beoordelingscriteria die duidelijk in de aanvraag staan vermeld. Er wordt gebruik gemaakt van knock-out criteria, welke te vinden zijn onder één of meerdere eisen.

Indien u zich heeft aangemeld bij Inhuurbalie026 is het niet toegestaan om, voor vergelijkbare aanvragen zoals deze worden uitgevraagd binnen Inhuurbalie026, buiten deze site om opdrachtgevers van de aangesloten partijen te benaderen voor het afsluiten van overeenkomsten. Indien de inhuurbalie dit constateert, kunnen zij besluiten dat u voor een periode van minimaal drie maanden geen aanvragen meer ontvangt voor alle categorieën waarvoor u zich heeft aangemeld.

#### **3.2 Vragenronde**

Tijdens de aanvraagprocedure is er een mogelijkheid om digitaal vragen te stellen. Deze vragen kunnen worden ingediend via het DAS-portaal en er staat vermeldt tot wanneer er vragen gesteld kunnen worden. Antwoorden worden geanonimiseerd en gedeeld met alle betrokken partijen.

#### **3.3 Aanbieding**

Aanbiedingen moeten tijdig via het portaal worden ingediend. Let op de sluitingstermijn van de aanvraagprocedure, aangezien aanbiedingen na deze termijn niet meer worden

geaccepteerd. Ook aanbiedingen die op het laatste moment worden ingediend en door welke reden dan ook te laat binnen zijn, kunnen niet geaccepteerd worden. Aanbiedingen die op andere manieren worden gedaan, zoals per post, e-mail en aanverwante manieren, worden ook niet geaccepteerd tenzij hiervan wordt afgeweken in de aanvraagprocedure.

### 3.4 Gunningscriteria

Wanneer een aanbieding aan de gestelde eisen voldoet, wordt de aanbieding daarna beoordeeld op de gestelde wensen. Op deze wensen kunnen kandidaten punten scoren. Beoordeling op deze wensen bestaat uit twee fasen: de schriftelijke (selectie)fase en de verificatiefase.

#### 3.4.1 Schriftelijke beoordelingsfase

De gunningscriteria voor kwaliteit worden per aanvraag vastgesteld en zijn afhankelijk van de specifieke kenmerken van de opdracht. Het gehanteerde gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), een overkoepelend begrip dat op drie manieren kan worden ingevuld:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit
- Laagste prijs

De Inhuurbalie026 zal in de meeste gevallen gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Hierbij worden doorgaans de volgende criteria gehanteerd:

- Kwaliteit: Kennis, werkervaring, en het verificatiegesprek.
- Prijs: Het all-in uurtarief.

De scores op deze criteria bepalen de rangorde van de aanbiedingen. De hoogste score krijgt rangorde 1, gevolgd door de daaropvolgende hoogste scores. Deze rangorde bepaalt welke kandidaten doorgaan naar een verificatiegesprek. Als er geen verificatiegesprek is, wordt de gunning bepaald op basis van de scores voor kennis, werkervaring en het (uur)tarief.

In de aanvraag wordt aangegeven hoeveel kandidaten worden uitgenodigd voor het verificatiegesprek. Bij een gelijke score in de rangorde zijn kennis en werkervaring doorslaggevend, gevolgd door de prijs. Als dit geen onderscheid maakt, kunnen meer kandidaten worden uitgenodigd dan oorspronkelijk aangegeven.

#### 3.4.2 Verificatiegesprek

De kandidaten van de partijen die worden uitgenodigd voor het verificatiegesprek ontvangen een uitnodiging met datum en tijd, die indien mogelijk al in de aanvraag wordt vermeld. Tijdens het gesprek worden de kandidaten beoordeeld op basis van de eerder

gestelde criteria. Als de kandidaat positief wordt beoordeeld, wordt deze verder beoordeeld op basis van het gesprek.

Het verificatiegesprek wordt uitgevoerd door de interne opdrachtgever en eventueel andere betrokken medewerkers van de organisatie. Op basis van de beoordeling van het gesprek wordt de rangorde bepaald, en de kandidaat met de beste prijs-kwaliteitverhouding ontvangt het voornemen tot gunning. Als er meer dan één persoon wordt gevraagd, worden de best scorende kandidaten geselecteerd.

De scores uit het verificatiegesprek hebben in principe geen invloed op de eerdere schriftelijke beoordeling; elke kandidaat begint met gelijke kansen. Alleen bij een gelijke score kan de opdrachtgever een specifiek criterium als doorslaggevend beschouwen. Het verificatiegesprek vindt alleen plaats met de kandidaat zelf, zonder aanwezigheid van de leverancier.

### 3.5 Bezwaar

Na de gunningsbeslissing begint een periode waarin afgewezen partijen bezwaar kunnen maken door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Dit moet binnen 5 kalenderdagen gebeuren, anders vervalt het recht om bezwaar te maken. Het wordt aanbevolen om de Inhuurbalie026 tijdig te informeren als een rechtsmiddel wordt overwogen, om een snelle en goede voortgang te waarborgen.

### 3.6 Klachtenregeling

Tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen vragen of opmerkingen over de procedure worden gesteld, die in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord. Als een partij niet tevreden is met de reactie of geen antwoord ontvangt, kan er een officiële klacht worden ingediend. Een klacht is een schriftelijke melding waarin een partij uitlegt waar zij het niet mee eens is en een voorstel doet voor een oplossing. De klacht kan via e-mail worden ingediend bij: [administratie-inhuurbalie@arnhem.nl](mailto:administratie-inhuurbalie@arnhem.nl) onder vermelding van het aanvraagnummer van de aanvraag.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk team binnen de Aanbestedende dienst dat de klacht beoordeelt en advies geeft. Dit team is niet betrokken bij de opstelling van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedingsprocedure wordt niet stopgezet door een klacht, tenzij de Aanbestedende dienst anders beslist. Na de behandeling van de klacht kan deze eventueel worden voorgelegd aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts, die ook bemiddeling kan voorstellen. Meer informatie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## **4. Contractering en gunning**

De partij met de beste score op de gunningcriteria ontvangt de opdracht. De Gemeente Arnhem zal de definitieve gunning bekendmaken via het portaal, waarna de opdracht formeel kan worden gestart.

Dit gebeurt enkel wanneer de gegunde partij tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd in het portaal en wanneer er niet van enig gegrond bezwaar is gebleken gedurende de opschortende termijn.