

Beschrijvend document

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

Intermediaire dienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 1 oktober 2024
Versienummer: 1.0
Kenmerk: TN485444

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	5
2.	Inhoud van de Opdracht.....	6
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	6
2.3	Perceelindeling	6
2.4	Omvang van de Opdracht	7
2.5	Varianten.....	7
2.6	Contractvorm	8
3.	Verloop van de Aanbesteding	9
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning	9
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
3.4	Informatieverstrekking	9
3.5	Indienen van de Inschrijving	10
3.6	Opening van de Inschrijvingen	11
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	11
3.8	Gunningsbeslissing	11
3.9	Verificatie	11
3.10	Wachtkamerregeling	12
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief (A1).....	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	18
5.	Toetsing van de Inschrijving	20
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	20
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5	20
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	21
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	21
6.2	Beoordelingscommissie	21
6.3	Wijze van beoordeling	21
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	21
6.5	Berekenen van de eindscores	22
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	23
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	23
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	23
7.3	Gunningscriterium prijs	28
8.	Voorschriften en voorwaarden	30
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	30
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	30
8.3	Toepasselijk recht.....	30
8.4	Nederlandse taal.....	30
8.5	Inschrijven met Onderaannemers	30
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	31

8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	31
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	31
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	31
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	31
8.11	Manipulatief inschrijven	31
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	32
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	32
8.14	Aantal malen inschrijven.....	32
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	33
8.16	Medewerking onderzoek	33
8.17	Kostenvergoeding	33
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	33
8.19	Merknamen.....	33
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	33
8.21	Intellectueel eigendom	34
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers.....	34
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	34
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding	34
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	34
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	35
8.27	Rechtsmiddel	35
8.28	Klachtafhandeling	35
9.	Begrippen.....	37
10.	Bijlagen.....	42
	Bijlage A: Programma van eisen Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst.....	42
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	42
	Bijlage D: Wachtkamerovereenkomst	42
	Bijlage E: Lijst van functienamen	42
	Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen	42
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	42
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	42
	Bijlage I: Procedure klachtenafhandeling	42
	Bijlage J: Klachtenformulier Aanbestedingen.....	42
	Bijlage K: Geheimhoudingsverklaring Bijlage L: Vraa Beleidsplan 2021-2024	42

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Intermediaire dienstverlening voor de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (hierna: de VrAA). De VrAA wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we binnen deze Europese aanbesteding precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Voor de inhuur van algemene functies tot en met schaal 9 van de Nieuwe Rechtspositieregeling van de Gemeente Amsterdam (hierna: NRG) heeft de VrAA raamovereenkomsten met uitzendbureaus. Deze raamovereenkomsten zijn afgesloten doormiddel van een gezamenlijke aanbesteding met de gemeente Amsterdam.

Voor de overige inhuur van algemene en specialistische functies heeft de VrAA verschillende (raam)overeenkomsten met diverse leveranciers. Deze overeenkomsten zijn gebaseerd op de individuele inhuuropdrachten (voor de inhuur van één specifiek persoon) die door verschillende afdelingen in der loop der jaren zijn gesloten.

Vanwege de diversiteit aan overeenkomsten en daaraan gekoppelde inhuurprocessen is de beheerbaarheid hiervan complexer geworden. Daarnaast heeft de VrAA geen eigen Inhuurdesk. Taken en verantwoordelijkheden rondom het inhuren van Inhuurkrachten zijn nu verdeeld over verschillende afdelingen en personen (inhurende managers, P&O en inkoop). Het is daarom voor de interne gebruikers niet altijd duidelijk welke overeenkomst en proces gevolgd dient te worden wanneer een inhuurbehoefte ontstaat. De VrAA wenst structuur aan te brengen voor de gehele inkoopcategorie inhuur externen door het aantal leveranciers te beperken en het inhuurproces te uniformeren. Een van de maatregelen hiervoor is de aanbesteding voor Intermediaire dienstverlening.

Naast deze aanbesteding voor Intermediaire dienstverlening is de VrAA voornemens een aanbesteding te doorlopen voor de inhuur van brandweerprofessionals.

1.3 De Aanbestedende dienst

De Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland is een van de 25 veiligheidsregio's in Nederland. Binnen de veiligheidsregio werken gemeenten, brandweer, geneeskundige diensten, politie, Openbaar Ministerie en andere publieke en private (veiligheids-)partners samen aan het beheersen van risico's, brandweezorg, hulpverlening en voorbereiding op crises.

Amsterdam-Amstelland is een regio van één miljoen inwoners, vele duizenden forensen en miljoenen toeristen per jaar.

De Veiligheidsregio richt zich op het continu verhogen van veiligheid van de inwoners en bezoekers van de regio. Risico's worden beperkt en beheerst waar het kan. Incidenten en crises worden bestreden wanneer het moet. In Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA) werken zes gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn intensief samen. De brandweer, Politie, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Openbaar Ministerie, crisisteams en centralisten bundelen hun krachten. Afzonderlijk heeft

iedereen zijn specialisme en blijft verantwoordelijk voor zijn eigen taken. Samen zijn ze verantwoordelijk voor rampenbestrijding en crisisbeheersing en de veiligheid in regio Amsterdam-Amstelland.

Brandweer Amsterdam-Amstelland (BAA) vormt een groot onderdeel van VrAA en houdt zich naast zijn taken in de netwerkorganisatie primair bezig met het redden van mens en dier, bestrijden van brand, verlenen van hulp bij ongevallen en vergroten van veiligheidsbewustzijn; voorkomen blijft beter dan genezen. In regio Amsterdam-Amstelland wordt daar met ongeveer 500 beroeps brandweermensen, 290 vrijwilligers en 280 stafmedewerkers dag in dag uit aan gewerkt.

Meer informatie over de veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland treft u aan op:
www.veiligheidsregioaa.nl

Meer informatie over de brandweer Amsterdam-Amstelland treft u aan op:
www.brandweer.nl/amsterdamamstelland

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Een snel en efficiënt inhuurproces	Het inhuurproces en de communicatie dient snel en efficiënt plaats te vinden zodat de betrokken medewerkers binnen VrAA zo min mogelijk tijd hoeven te besteden aan inhuur gerelateerde taken en de VrAA (binnen de ad hoc en crisissituaties) tijdig over kundig en ervaren personeel kan beschikken.
Centralisatie en volledige ontzorging van het inhuurproces door Opdrachtnemer	De VrAA kiest voor het aanbesteden van Intermediaire dienstverlening met als doel het inhuurproces voor een groot deel van de inhuur te centraliseren en daarnaast te worden ontzorgd in het inhuurproces (o.a. op het gebied van werving en selectie, screening, contractering, administratieve afhandeling, aansluiten bij het digitale proces van de VrAA en facturatie) waarbij Opdrachtnemer bijdraagt aan de missie en doelstellingen van VrAA.
Marktconforme en beheersbare tariefafspraken	De kosten van inhuur zijn beheersbaar en te beperken. Tariefafspraken dienen derhalve altijd marktconform en transparant te zijn. Het is de wens van de VrAA om te komen tot een marktconform en transparant tarief voor alle partijen en tot het inzichtelijk maken van de toegevoegde waarde van de intermediair.
Rechtmatige inhuur	De inhuur van tijdelijke medewerkers dient rechtmatig te verlopen (juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's zijn geborgd).

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft: Het leveren van Intermediaire dienstverlening en uitvoeren Contractbeheer voor Inhuurkrachten.

Op basis van de beschikbare inhuurdata en door de VrAA opgehaalde informatie over de ingehuurde functieprofielen zijn verschillende categorieën van inhuur geduid die binnen de scope van deze aanbesteding vallen. Deze categorieën en welke functiegroepen deze omvatten staan in de tabel hieronder. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen algemene (bedrijfsvoerings)functies en specialistische functies veelal kenmerkend voor veiligheidsregio's. In Bijlage E is een lijst opgenomen van voorbeeldfuncties binnen de genoemde functiegroepen. Deze lijst dient als voorbeeld en is niet uitputtend.

Inhuurcategorie	Functiegroepen
Algemeen	• Management • Directie en Communicatie • ICT (I&A) • Financieel (CIF) • HR (P&O) • Facilitair Bedrijf (FB) • I&I/IM en Informatiebesturing
Specialistisch	• Crisisbeheersing • Risicobeheersing

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht van de intermediair, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Werkzaamheden uitgevoerd door leveranciers waarvoor al DVO's, SLA's zijn afgesloten naar aanleiding van bestaande contracten/ gegunde aanbestedingen/ raam- en mantelovereenkomsten (elektricien/loodgieter/reiniging, etc.);
- Werkzaamheden die door de aard van het werk gezien kunnen worden als een resultaatverplichting zoals: opdrachten met een vaste omschrijving van de uit te voeren taak en een "Fixed Price" (bijvoorbeeld advisering/trainingssessies gericht op één onderwerp en een specifieke doelgroep zoals projectmanagement etc.);
- Inzet van stagiaires en trainees;
- Detachering tussen Veiligheidsregio's (horizontale inhuur);
- Inhuur van algemene functies binnen loonschaal 9 of lager die al ondergebracht zijn via participatie aan een aanbesteding door gemeente Amsterdam. Indien de hiervoor gecontracteerde leveranciers niet voldoen aan de vraag kan de VrAA deze functies ook bij de intermediair uitvragen. Dit kan voornamelijk voorkomen bij ICT functies.
- De inhuur en poulebeheer van manschappen. De VrAA is voornemens deze dienstverlening separaat aan te besteden.

2.3 Perceelindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Voor de VrAA is het van belang om één organisatie te contracteren die intermediaire dienstverlening biedt bij de inhuur van externen, die op rechtmatige wijze toegang geeft tot de flexibele arbeidsmarkt en daarbij marktwerking stimuleert. De intermediaire dienstverlening vindt plaats door toepassing van het 'marktmodel'. Het marktmodel houdt in dat via één leverancier de inhuuraanvraag wordt uitgezet bij verschillende toeleveranciers. Bij het publiceren van de aanbesteding worden duidelijke kaders gesteld op welke wijze de leverancier de gelijke kansen en transparantie waarborgt voor toeleveranciers en de mededinging bij het invullen van inhuuraanvragen goed tot uitdrukking komt. Een transparant

proces met gelijke kansen voor alle toeleveranciers -waaronder het MKB- ligt hierbij voor de hand. De VrAA wenst samen te werken met één leverancier voor het realiseren van een uniform inhuurproces. Dit draagt bij aan het ondervangen van inhuurrisico's bij de uitvoering.

2.4 Omvang van de Opdracht

Binnen de VrAA is er geen eenduidig overzicht beschikbaar waarin de uitgaven van inhuur van Inhuurkrachten zijn weergegeven. Over de inhuur binnen scope van deze opdracht zijn de volgende gegevens verzameld in 2022. Dit is een inschatting. De VrAA verwacht dat dit voor de komende voorgenomen contractduur minimaal zal wijzigen.

Inhuurcategorie	Voorbeeld wervingsprofielen	inschatting in euro's excl. BTW, o.b.v. 2022	Opdrachtwaarde potentiële contractduur (max. 6 jaar)
Algemeen	Management, financiën, HR, projectleiders, adviseurs	€ 945.000	€ 5.670.000
Specialistisch	Medewerkers crisisbeheersing, risicobeheersing, I&A	€ 545.000	€ 3.270.000
Overig	Niet ingedeelde functies	€ 200.000	€ 1.200.000
Totaal		€ 1.690.000	€ 10.140.000

In onderstaande tabel is een inschatting weergegeven van de opdrachtwaarde voor de Intermediaire dienstverlening. Deze is gebaseerd op de door de VrAA gemaakte inschatting van de benodigde manuren per functie vermenigvuldigd met de bandbreedte van de opslagtarieven van intermediairs.

Inhuurcategorie	Per jaar	Potentiële contractduur (max. 6 jaar)
Ureninschatting (Verwacht aantal in te huren uren)	30.500 uur	183.000 uur
Kosten intermediair (o.b.v. een marge tussen de €0.75 en €5)	€ 22.875 - € 152.500	€ 137.250 - € 915.000

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt (€ 1.690.000 + € 152.500) € 1.842.000 exclusief btw per jaar. Bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal zes jaar komt de geraamde waarde dan op € 11.055.000 exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 25% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 13.818.750 exclusief btw, bij het bereiken waarvan de VrAA geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één Raamovereenkomsten af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 3 februari 2025 en eindigt van rechtswege op 3 februari 2027. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee maal te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten.

De maximale duur van een raamovereenkomst is in principe vier jaar, tenzij beargumenteerd kan worden waarom een langere doorlooptijd nodig is. Voor deze dienstverlening achten wij een langere doorlooptijd nodig om de volgende redenen:

- Aangezien de Intermediair tijd nodig heeft om haar dienstverlening voor VrAA in te richten (en eventuele investeringen te doen).
- VrAA implementeert een nieuwe inhuurconstructie (van raamovereenkomsten voor de inhuur naar intermediair) wat grote impact heeft op de manier van werken voor de organisatie. VrAA houdt er rekening mee dat een relatief lange doorlooptijd nodig is om dit te laten slagen. Daarom hanteert VrAA een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden.
- Er is een investering nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Deze investering wordt terugverdiend met een langere looptijd. VrAA hanteert deze looptijd om optimaal gebruik te maken van het (nieuwe) inhuurmodel en inspanningen van zowel VrAA als de intermediair te laten renderen.
- VrAA wenst een langdurige samenwerking op te bouwen met de intermediair om dit inhuurmodel te laten slagen en de voorgenoemde doelstellingen te realiseren.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlelen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	1 oktober 2024	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	3 oktober 2024	
Inlichtingenbijeenkomst/schouw	4 oktober 2024	Om 11:00 uur
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	18 oktober 2024	vóór 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	29 oktober 2024	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	7 november 2024	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	14 november 2024	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	25 november 2024	vóór 23:59 uur
Openen van Inschrijvingen	26 november 2024	na 9:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	10 januari 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	3 februari 2025	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Informatiebijeenkomst

We organiseren een online informatiebijeenkomst op vrijdag 4 oktober om 11:00 uur. Tijdens deze bijeenkomst geven we een toelichting op het onderwerp van de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Voor zover mogelijk zullen we eventuele vragen beantwoorden. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlelen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels Bijlage F. De antwoorden die wij geven in de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Als u de informatiebijeenkomst wilt bijwonen kunt u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk donderdag 3 oktober 12.00 uur. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. We verzoeken u de namen en de contactgegevens van de personen die namens u naar de informatiebijeenkomst komen in de aanmelding te vermelden. Deze personen zullen een uitnodiging ontvangen voor de informatiebijeenkomst.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
 - (ii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,
- kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument via TenderNed(A2)

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in via TenderNed. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA een in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen, (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
E2.A	Ervaring met het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening, waaronder contractbeheer en risicomanagement, met betrekking tot de inhuur van externen (gedetacheerden en

	zzp'ers). Minimaal 15.000 gewerkte uren binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden bij één opdrachtgever in de (semi)publieke sector*. Hierbij wordt niet gewerkt met een dynamisch aankoopstelsel.
E2.B	Ervaring met het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening, waaronder contractbeheer en risicomanagement, met betrekking tot de inhuur van externen (gedetacheerden en zzp'ers) met een opdrachtwaarde van minimaal € 1.000.000 binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden bij één opdrachtgever in de (semi)publieke sector*. Hierbij wordt niet gewerkt met een dynamisch aankoopstelsel.

** Met semipublieke sector worden organisaties bedoeld die ' dicht tegen de overheid aan zitten'. Kenmerken van deze organisaties zijn dat sprake is van wettelijke taken, het dienen van een uitgesproken publiek belang en een (flinke) publieke financiering. Semipublieke instellingen zijn privaatrechtelijke rechtspersonen die een publieke taak behartigen of institutioneel verbonden zijn met de overheid, bijvoorbeeld omdat de overheid de meerderheid van de aandelen bezit*

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is niet toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage G: Ervaring Inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

- Inschrijver hanteert een aantoonbaar werkend systeem en neemt maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid (E3). Om dit aan te tonen:
 - beschikt Inschrijver over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1, of;

- beschikt Inschrijver over het Bovib-keurmerk, of;
- hanteert Inschrijver een gelijkwaardig aantoonbaar werkend systeem en neemt zij maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid.
 - De identificatie van de onderneming;
 - Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.
- Ingeval van een Samenwerkingsverband of de inzet van Onderaannemers, dient een Combinant of Onderaannemer afzonderlijk aan de eis van de norm 'keten- en inlenersaansprakelijkheid' te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde Dienstverlening en of levering dat door de betreffende Combinant of Onderaannemer uitgevoerd zal worden.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis 'inlenersaansprakelijkheid', dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat en op welke wijze deze Derde zal worden ingezet voor het uitvoeren van de Dienstverlening zodat sprake is van een vrijwarende werking van de keten- en inlenersaansprakelijkheid voor Opdrachtgever.
- Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001 (E4). De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:
 - Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
 - Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
 - Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.
- Inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem – ISO 27001, of vergelijkbaar (E5), dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke certificering binnen 9 maanden na ondertekening van de overeenkomst succesvol

af te ronden. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform de norm ISO NEN-EN-ISO/IEC 27001 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) informatiemanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm.
 - Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.
- Een ondertekende bereidheidsverklaring waarmee inschrijver verklaard een dergelijke certificering binnen 9 maanden na ondertekening van de overeenkomst succesvol af te gaan ronden.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Para-graaf	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	A1	4.2	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	4.3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	4.3.4	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2		Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3		Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	4.4.1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X

	E2.A & E2.B	4.4.2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	4.4.3	Vereiste standaarden (inlenersaansprakelijkheid)		X
	E4		Vereiste standaarden (ISO 9001, of vergelijkbaar)		X
	E5		Vereiste standaarden (ISO 27001, of vergelijkbaar)		X

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	De 'Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten' (ARVODI-2018)
T5	Wachtkamerovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de De 'Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten' (ARVODI) die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien u meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit uw Inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G3 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal ongewogen punten	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		80%		80
G1	Ondersteuning bij het inhuurproces (interne proces)	29%	100	29
G2	De marktbenadering (externe proces)	32%	100	32
G3	Bijdrage beheersing totale inhuurkosten	19%	100	19
<i>Prijs</i>		20%		20
P1	Fee Intermediaire dienstverlening	17%	100	17
P2	Fee Contractbeheer	3%	100	3
Totaal		100%		100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Ondersteuning bij het (interne) inhuurproces

Wat willen we bereiken?

De intermediair zorgt voor een centraal ingericht inhuurproces. Het inhuurproces is efficiënt ingericht waardoor de inhurende managers worden ontlast en ondersteund bij het inhuurproces en bijbehorende taken. De intermediair creëert centraal overzicht over de inhuurpopulatie en het inhuurproces, draagt zorg voor uniforme inhuurprocessen en gemaakte afspraken met de leveranciers en zorgt dat alle inhuur recht- en doelmatig verloopt.

Veiligheidsregio's spelen een belangrijke maatschappelijke rol in crisis en ad hoc situaties. Denk hierbij aan de Covid pandemie en de vluchtelingen crisis. In crisis en ad hoc situaties kan de inhuurbehoefte drastisch veranderen, bijvoorbeeld op het gebied van inhuur volume, benodigde functies en de snelheid van het proces. De intermediair maakt het in crisis en ad hoc situaties mogelijk om ad hoc in de veranderende inhuurbehoefte van de VrAA te voorzien.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de dienstverlening van de Inschrijver en in welke mate de Dienstverlening ondersteuning kan bieden bij de interne processen en aan de interne organisatie van de VrAA.

Wat vragen we u in te dienen?

Werk uit op welke wijze de Dienstverlening van uw organisatie ondersteuning biedt op het gebied van Inhuur (intern proces), en op welke manier deze Dienstverlening bijdraagt aan de doelstellingen van de VrAA op dit gebied (paragraaf 1.5). De volgende onderwerpen moeten in ieder geval aan de orde komen:

- De wijze waarop u ondersteuning biedt aan de VrAA en haar inhurende managers bij het volledige inhuurproces en welke processtappen u hierbij neemt.
- De inrichting van uw procedures op het gebied van screening, onboarding, contractering en facturatie van Inhuurkrachten.
- De wijze waarop u het mogelijk maakt dat de VrAA centraal overzicht over de inhuurpopulatie en inhuurprocessen verkrijgt.

- Welke processen en procedures u hanteert en welke maatregelen u treft om de rechtmatigheid van de inhuur te borgen en de inhuur gerelateerde risico's op het gebied van wet- en regelgeving te mitigeren.
- Uw werkwijze bij ad hoc en crisis situaties.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Ondersteuning bij het (interne) inhuurproces

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Maximale ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin de door u aangeboden Dienstverlening vertrouwen geeft dat u een effectief en efficiënt inhuurproces organiseert;
- De mate waarin u zich dienstverlenend opstelt richting de VrAA en de Inhuurkrachten.
- De mate waarin de door u aangeboden Dienstverlening vertrouwen geeft in het borgen van de rechtmatigheid van inhuur en het mitigeren van de inhuur gerelateerde risico's;
- De mate waarin uw dienstverlening een centraal georganiseerd inhuurproces creëert dat de VrAA inzicht en overzicht geeft over de inhuurpopulatie en processen;
- De mate waarin u met uw werkwijze in ad hoc en crisis situaties vertrouwen geeft dat u kunt blijven voldoen aan de hierdoor veranderende behoefte van de VrAA op het gebied van inhuurfuncties, snelheid van het proces en een verhoogd inhuurvolumen;
- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die u heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: De marktbenadering (externe proces)

Wat willen we bereiken?

De intermediair geeft de VrAA toegang tot de volledige inhuurmarkt. Hierdoor wordt het markt bereik voor inhuuraanvragen aanzienlijk vergroot en treedt marktwerking op. Anderzijds geeft de intermediair de volledige inhuurmarkt de mogelijkheid op een transparante, eerlijke en objectieve manier mee te dingen op inhuuraanvragen van de VrAA.

De VrAA huurt naast de meer algemene functies ook functies in die specifiek zijn voor de sector waarin zij opereert. Zoals een adviseur crisisbeheersing en een adviseur risicobeheersing. In de huidige arbeidsmarkt is het een uitdaging inhuurkrachten binnen deze functies te vinden. De Intermediair zal door de open markt benadering en brede markt bereik de mogelijkheden tot het vinden van geschikte kandidaten verruimen.

VrAA is een organisatie waar verschillen gezien en gewaardeerd worden en pesten en discriminatie onacceptabel blijven. De samenstelling van de medewerkers van de veiligheidsregio is meer divers op alle niveaus en sluit daarbij beter aan bij de diversiteit van onze regio.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de wijze waarop u de markt benadert en op welke manier u uw netwerk inzet voor het plaatsen van Kandidaten op Aanvragen van de VrAA.

Wat vragen we u in te dienen?

Werk uit op welke manier de marktbenadering (extern proces) plaatsvindt. De volgende onderwerpen moeten in ieder geval aan de orde komen:

- Uw werkwijze voor het uitzetten van aanvragen.
- Uw werkwijze voor het zoeken, matchen en aanbieden van kandidaten.
- Uw werkwijze om in de schaarse arbeidsmarkt de VrAA te kunnen voorzien van specialistische functies.
- Op welke manier u een voor deze opdracht relevant netwerk opbouwt of behoudt.
- De wijze waarop u borgt dat Toeleveranciers bereid zijn om kandidaten via uw organisatie op Aanvragen van de VrAA aan te bieden.
- Op welke manier Inschrijver invulling geeft aan de kracht van het verschil (Diversiteit en Inclusie en Social return).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: De marktbenadering (externe proces)

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Maximale ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw uitwerking vertrouwen geeft dat u in de inhuurbehoefte van de VrAA kunt voorzien;
- De mate waarin uw werkwijze een groot en effectief marktbereik realiseert;
- De mate waarin uw werkwijze voor de marktbenadering transparant, eerlijk en objectief is.
- De mate waarin uw uitwerking bijdraagt aan de kracht van het verschil (Diversiteit en Inclusie en Social return) voor de VrAA.
- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die u heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.3 G3: Bijdrage beheersing totale inhuurkosten

Wat willen we bereiken?

De intermediair is verantwoordelijk voor de totstandkoming van marktconforme tarieven en draagt bij aan de beheersing van de inhuurkosten in het algemeen. Het is voor de VrAA belangrijk dat de intermediair hun werkwijze hierin inzichtelijk maakt en hier ook tijdens de dienstverlening transparant over is.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de meerwaarde van de intermediair op het gebied van inhuurkostenbeheersing en het realiseren van marktconforme tarieven.

Wat vragen we u in te dienen?

Werk uit op welke manier u als Inschrijver meerwaarde biedt op de volgende onderdelen:

- De totstandkoming van marktconforme tarieven;
- Indexatie verzoeken van toeleveranciers van de Uurtarieven;
- Transparantie richting de Opdrachtgever;
- De beheersing van de inhuurkosten.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Bijdrage beheersing totale inhuurkosten

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Maximale ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	0 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende, uitgedrukt in een score van 0 nul punten, biedt voor de Opdrachtgever geen meerwaarde en wordt daarom ook niet extra beloond.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin u realiseert dat de Vraa gedurende de overeenkomst marktconforme Uurtarieven betaalt voor de inzet van Inhuurkrachten;
- De mate waarin u bijdraagt aan de beheersing van de totale inhuurkosten;
- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze (cijfermatig) onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die u heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage H) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting:

- P1: Nominale fee per gewerkt uur voor Intermediaire dienstverlening inclusief Contractbeheer.
- P2: Nominale fee per gewerkt uur voor Contractbeheer (bij transitie).

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil november 2024 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Inschrijver dient de aangeboden prijzen in met maximaal twee cijfers achter de komma.

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

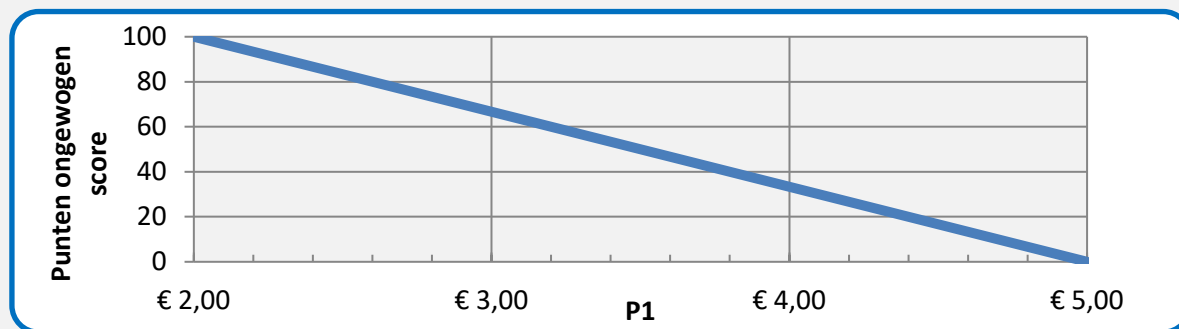
Beoordelingskader: Prijs

De score voor het Gunningscriterium P1 (Nominale fee per gewerkt uur voor Intermediaire dienstverlening inclusief Contractbeheer) wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij Gunningscriterium P1 toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: U krijgt 100 punten als de prijs in cel I12 van het prijsopgaveformulier € 2,- bedraagt of lager. Als de prijs € 5,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 4,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 2,- en € 5,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 0 + (100 - 0) / (2 - 5) * (\text{Inschrijfprijs} - 5)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:

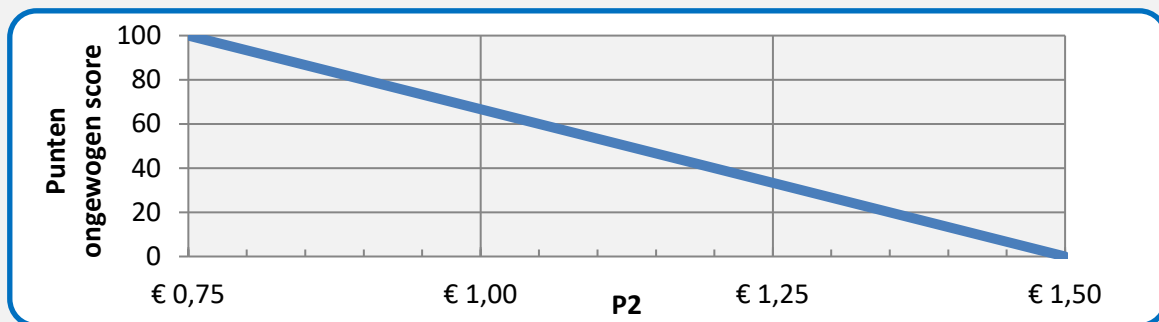


Het aantal punten dat we bij Gunningscriterium P2 (Nominale fee per gewerkt uur voor Contractbeheer (bij transitie)) toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: U krijgt 100 punten als de prijs in cel I13 van het prijsopgaveformulier € 0.75,- bedraagt of lager. Als de prijs € 1.50,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 1,50 is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 0.75,- en € 1,50,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 0 + (100 - 0) / (0,75 - 1,50) * (\text{Inschrijfprijs} - 1,50)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet

aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van Beschrijvend Document en het Programma van Eisen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaende op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

De klachtenprocedure is opgenomen in Bijlage I - Procedure klachtenafhandeling en het klachtenformulier is bijgevoegd als Bijlage J - Klachtenformulier Aanbestedingen.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Aanvraag	De specifieke opdracht waarbij één of meerdere Externen voor één vacature wordt uitgevraagd.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Behoeftesteller	Persoon werkzaam bij of voor de Opdrachtgever die een Aanvraag doet.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Contractbeheer	De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van Externen.
Contracttarief	De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst, in geval van Detacheren en inzet zzp'er, welke is opgebouwd uit het Uurtarief plus de Fee.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Detacheren	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Externe(n). Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Extern(en) ter beschikking aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.

Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de Werkzaamheden die een Externe (van Toeleverancier) of Zzp'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Exitregeling	De overdracht van de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever of nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de (Raam)Overeenkomst.
Externe	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen Gedetacheerden en ZZP'ers.
Fee	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening in het kader van Detacheren en inzet Zzp'ers. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier/Zzp'er van de Opdrachtnemer ontvangt.
Gedetacheerde	Externen die door Opdrachtgever worden ingehuurd om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij Toeleverancier waarmee Opdrachtnemer een overeenkomst sluit dan wel bij Opdrachtnemer dan wel een organisatie van de groep waartoe Opdrachtnemer behoort.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Intermediaire dienstverlening	Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de Kandidaten met de beste passende prijs-/kwaliteitverhouding aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, verzorgt Opdrachtnemer het Contractbeheer

Kalenderdagen	De tijdsduur van 24 uur - van middernacht tot de eerstvolgende middernacht - waarvoor op de kalender een datum staat.
Kandidaat	Natuurlijk persoon die wordt voorgesteld door Opdrachtnemer om als Externe te worden geselecteerd op een Aanvraag.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Externe.
Netwerkkandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland , die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Partijen	Opdrachtgever en Inschrijver. Individueel ook Partij genoemd.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Personeel en personen	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde Externen, die krachtens de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Toeleverancier	Een partij (natuurlijke of rechtspersoon) die Gedetacheerden levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP'er dient formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uurtarief	Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de inzet van Externen. Het Uurtarief betreft het tarief van de Externe, maar is exclusief de Fee van Opdrachtnemer.
Vrijwaren	Maximale (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan Opdrachtnemer voor inzet bij de Aanbestedende diensten aanbiedt.

VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
Werkzaamheden	De door één of meer Externen te verrichten werkzaamheden voor de duur van een Nadere overeenkomst.
Zzp'er	ZZP'ers zijn Externen die worden ingehuurd voor specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP'er werkt onder meer nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen. Een ZZP'er wordt rechtstreeks door de Intermediair gecontracteerd.

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Wachtkamerovereenkomst

Bijlage E: Lijst van functienamen

Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier

Bijlage I: Procedure klachtenafhandeling

Bijlage J: Klachtenformulier Aanbestedingen

Bijlage K: Geheimhoudingsverklaring

Bijlage L: VrAA Beleidsplan 2021-2024