

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Inhuur extern personeel**

**ten behoeve van
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

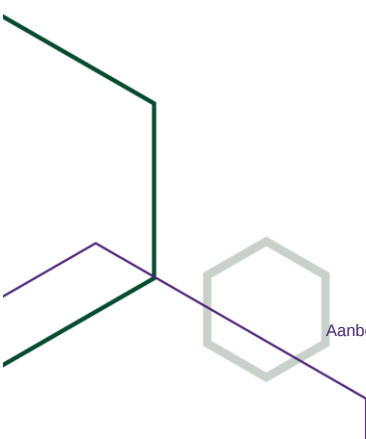
Colofon:	
Contactpersoon:	Eva Koops
Vervangend contactpersoon:	Farah Sediqi
Datum:	23 mei 2024
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.2 DE OPDRACHT.....	7
2. PROCEDURE.....	13
2.1 ALGEMEEN.....	13
2.2 TENDERED	13
2.3 CONTACTPERSOON	13
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	13
2.5 PLANNING.....	14
2.6 VRAGENRONDEN.....	14
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	15
2.8 VOORWAARDEN	16
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	19
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	19
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	21
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	21
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	24
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	31
4. GUNNING.....	33
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	33
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM PERCEEL 1 ADMINISTRatieve FUNCTIES TOT EN MET LOONGROEP 10.....	34
4.3 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM PERCEEL 2 SPECIALISTISCHE FUNCTIES BEDRIJFSVOERING EN FUNCTIES PRIMAIR PROCES	36
4.4 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	41

4.5 BEOORDELING 43

4.6 GUNNINGSBESLISSING..... 44



Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Flexwerker/ Ingehuurde Medewerker (ook wel uitzendkracht): 'natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst (conform artikel 7:690 BW), alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Opdrachtgever als mogelijke Uitzendkracht.'

Formatted: Font: Bold

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 09:00 uur en 17:30 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere inhuur opdracht: OD NZKG gaat na het vinden van een geschikte kandidaat een nadere inhuur opdracht aan met Opdrachtnemer.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de nadere opdracht maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Indien woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' worden gebruikt, wordt hiermee bedoeld: 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de inhuur van flexwerkers voor de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG).

In dit document schetsen wij een beeld over de dynamiek van de organisatie, de eisen die dit stelt aan onze bedrijfsvoering en de ondersteuning die wij zoeken voor het inhuren van deskundige flexwerkers binnen de specialistische vakgebieden. Om een keuze te kunnen maken voor de leverancier die ons hierin kan ondersteunen door met ons mee te denken in de implementatiefase en een goede partner voor ons kan zijn voor de langere termijn, hebben wij in dit document beschreven wat we belangrijk vinden en hoe we dat gaan beoordelen. Als bijlage hebben wij een gedetailleerde omschrijving van de eisen en wensen toegevoegd (Bijlage 9 Programma van Eisen). Aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen dient onverkort te worden voldaan.

In de (concept) Raamovereenkomst (bijlage 1 Concept Raamovereenkomst) staan de specifieke contractvoorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht en de Algemene Inkoopvoorwaarden OD NZKG bevatten de algemeen binnen de OD NZKG geldende contractvoorwaarden die een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst vormen.

1.1 De aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna OD NZKG)

De OD NZKG is een zogenoemde uitvoeringsorganisatie en is gevestigd in Zaandam. We werken in opdracht van acht gemeenten in en rond het Noordzeekanaalgebied en de provincies Noord-Holland, Utrecht en Flevoland aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de mensen die er wonen en werken.

Ons 'dagelijks werk' bestaat eruit dat wij vergunningen verlenen en erop toezien dat alle partijen hun wettelijke verplichtingen nakomen op het gebied van milieu (de grootste van de werkvelden van de OD NZKG), bodem en bouw. Daarnaast denken we graag met bedrijven en met de gemeenten en provincies mee over ruimtelijke en planologische processen, over de transitie naar een duurzame samenleving of andere beleidsvraagstukken. Het Noordzeekanaalgebied kent een toenemende industriële activiteit, mobiliteit en forse woningbouwopgave. Deze ontwikkelingen hebben een stevige impact op de kwaliteit van de leefomgeving. De komende jaren neemt dat alleen maar toe. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft.

De medewerkers van de OD NZKG zetten hun kennis en ervaring in de eerste plaats in voor vergunningverlening, handhaving en toezicht. Wij zijn echter meer dan een uitvoeringsdienst alleen. Met onze uitgebreide expertise en op basis van opgedane ervaring in de praktijk adviseren wij de gemeenten en provincies binnen ons werkgebied en andere overheden. Daarnaast denken wij mee met ondernemers en bedrijven ter verbetering en bescherming van de leefomgeving.

Daarmee dragen wij bij aan het in stand houden van een verantwoord en veilig woon- en leefklimaat in een steeds dichter bevolkte regio.

Voor meer informatie zie <https://odnzkq.nl/>

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor OD NZKG deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De huidige raamovereenkomst voor inhuur extern personeel loopt op 1 november 2024 af. OD NZKG is voornemens om een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten voor inhuur extern personeel om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen. Deze aanbesteding richt zich op inhuur van externe deskundigen op het gebied van administratie, specialistische functies bedrijfsvoering en functies in het primair proces. Vandaar is deze aanbesteding gesplitst in twee percelen.

Perceel 1 betreft voornamelijk administratieve taken en ondersteuning tot en met schaal 10.

Perceel 2 richt zich op de vakgebieden Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving, Advies en Expertise binnen de domeinen Milieu, Bodem en Bouw. En op de terreinen specialistische functies Bedrijfsvoering. De OD NZKG gaat in perceel 2 een broker contracteren die gespecialiseerd is in het werven van externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden, om in te zetten bij de OD NZKG. De broker is ervoor verantwoordelijk passende kandidaten te werven. De OD NZKG kan zelf ook voorkeurskandidaten aanleveren voor de broker. Kandidaten komen onder contract bij de broker en deze zal tevens verantwoordelijk zijn voor het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de risico's in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid.

~~Voor de twee percelen geldt dat de OD NZKG de volgende dienstverleningsaspecten als onderdeel van de opdracht ziet. De opdrachtnemer is juridisch werkgever en sluit en beheert de arbeidsovereenkomsten.~~

Doelstelling van de OD NZKG is:

Het rechtmatig en doelmatig selecteren en contracteren van één leverancier per perceel voor een periode van minimaal twee (2) jaar en maximaal vier (4) jaar voor het verzorgen van de dienstverlening inhuur extern personeel per perceel. De OD NZKG heeft als doel gesteld om gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten in onderlinge samenwerking de volgende doelstellingen te realiseren:

- De inhuur binnen de verschillende percelen is compliant en rechtmatig;
 - De juiste kandidaat tegen een scherp, transparant en aantoonbaar marktconform tarief.
- De OD NZKG gaat uit van een all-in tarief inclusief reiskosten, fee en overige kosten;

- Er is sprake van een samenwerkingsverband waarbij de teammanagers van de OD NZKG en de organisatie zelf worden ontzorgd, dat betekent concreet:
 1. Één (1) contactpersoon en één (1) loket voor ondersteunend personeel.
 2. Een transparant en efficiënt inhuurproces met als uitgangspunt zo min mogelijk administratieve handelingen voor de OD NZKG.

1.1.1 Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft op dit moment een overeenkomst voor de inhuur van personeel. De huidige twee overeenkomsten lopen 1 november 2024 af. De wens van de OD NZKG is om voor het inhuren van personeel één raamovereenkomst per perceel af te sluiten om de continuïteit van de dienstverlening op een rechtmatige wijze te kunnen (blijven) waarborgen.

Werkwijze

Op hoofdlijnen kan worden gesteld dat de inhuur van een externe deskundige gericht is op een persoon die geselecteerd is op basis van een CV en een gesprek dat plaats heeft gevonden met een selectie van medewerkers van het team en de teammanager van de OD NZKG. Per opdracht worden er afspraken gemaakt over het tarief, ureninzet en de inhoud van de uit te voeren opdracht. Facturatie vindt altijd plaats op daadwerkelijk gemaakte uren.

1.1.2 Gewenste situatie

OD NZKG wil Raamovereenkomsten met een leverancier voor de rechtmatige inhuur van extern personeel voor zowel het primaire proces als de bedrijfsvoering. Aanbestedende dienst wil meer grip krijgen op het proces van inhuur personeel en wil in dat kader ontzorgd worden. Hierbij is behoefte aan een betrouwbare en onafhankelijke leverancier die voorziet in de behoefte op het gebied van inhuur en voldoet aan de gestelde (kwalitatieve) eisen om deze dienstverlening te realiseren. Deze leverancier dient Aanbestedende dienst maximaal te ontzorgen.

Meer concreet wil Aanbestedende dienst:

- Effectievere en bredere toegang tot de specialistische arbeidsmarkt;
- Minimaliseren doorlooptijd voor het inhuren van externe medewerkers;
- Perceel 2: Samenwerken met de interne inhuurdesk van de OD NZKG, dit betekent één aanspreekpunt voor de broker;
- Borgen rechtmatigheid inhuurproces;
- Optimalisatie van de totale kosten inhuur, ofwel hoge kwaliteit tegen een scherpe prijs;
- Externe inbreng en toepassing van kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle inhuur;
- Maximale beperking van risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers (met name in het kader van de Wet DBA en opvolgende wetgeving, zowel arbeidsrechtelijk als fiscaal);
- Verkrijgen van transparantie, structuur en overzicht in de totaalkosten van inhuur;
- Juistheid en volledigheid dossiervorming;
- Continu nastreven van goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap;

- Vanuit de OD NZKG kan het zijn dat er een voorkeursverzoek van leveranciers wordt meegegeven bij de nadere inhuuropdracht.

1.2.2 Scope

Algemeen

Binnen de OD NZKG is er een functieboek samengesteld op basis van de HR 21 methode. De indeling gaat uit van functiereeksen die onverdeeld zijn in groepen. Voor deze aanbesteding zijn de volgende functiereeksen van toepassing:

- Beleid, onderverdeeld in de groepen:
 - Advies
 - Ontwikkeling
 - Beleidsuitvoering
 - Handhaving
- Realisatie onderverdeeld in de groep:
 - Ontwerp & Voorbereiding
- Beheer onderverdeeld in de groepen:
 - Systemen
 - Gegevens
 - Bedrijfsvoering
- Ondersteuning onderverdeeld in groep:
 - Administratief & Secretarieel

De aanbesteding is onderverdeeld in twee (2) percelen. De dienstverlening ten aanzien van deze percelen bestaat op hoofdlijnen uit:

Perceel 1: Administratieve functies tot en met loongroep 10.

De scope van de opdracht is hoofdzakelijk het vervullen van tijdelijke functies, vacatures en/of werkzaamheden door Flexwerkers, ingeschaald tot en met schaal 10 van de OD NZKG op basis van een uitzendovereenkomst (Nadere Overeenkomst) en incidenteel op basis van Werving & Selectie. De OD NZKG wil hier één (1) Opdrachtnemer voor selecteren. Deze groep vertegenwoordigt de volgende functies vallend binnen de functiereeks Administratief & Secretarieel. Deze functiereeks kent de volgende algemene omschrijving:

Administratief & Secretarieel

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Perceel 2: Broker dienstverlening: Functies primair proces en specialistische functies Bedrijfsvoering

Functies primair proces:

De scope van de opdracht is hoofdzakelijk het vervullen van tijdelijke functies, vacatures en/of werkzaamheden door ingehuurde medewerkers voor de OD NZKG. Deze groep vertegenwoordigt de volgende functies vallend binnen de functiereeksen Beleid, Handhaving en Realisatie. Deze functiereeksen kennen de volgende algemene omschrijving:

Realisatie

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Handhaving

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen.

Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Specialistische functies bedrijfsvoering

De scope van de opdracht is hoofdzakelijk het vervullen van tijdelijke functies, vacatures en of werkzaamheden door ingehuurd medewerkers voor de OD NZKG. Deze groep vertegenwoordigt de volgende functies vallend binnen de functiereeksen Beleid en Beheer.

Deze functiereeksen kennen de volgende algemene omschrijvingen:

Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Binnen de OD NZKG wordt een generieke beschrijving van functies gehanteerd. In bijlage 6 'Functieboek OD NZKG' vindt u de generieke beschrijving van de verschillende functies. De functiematrix kunt u vinden in bijlage 7.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Opleiden van medewerkers
- Payroll constructie

1.2.3 Omvang

De volgende toekomstige ontwikkelingen op het gebied van inhuur extern personeel worden verwacht:

- Extra werkzaamheden voor de OD NZKG dus ook meer inhuur van extern personeel;
- De wens om minder in te huren en meer vaste medewerkers aan te trekken;
- De ingang en uitwerking van de Omgevingswet 2024;
- Ontwikkelingen in de arbeidsmarkt, o.a. de onverminderde krapte van technisch en juridisch geschoold personeel op de arbeidsmarkt.

Op basis van de afgelopen contractperiode en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met inhuur extern personeel te zien in onderstaande tabel voor perceel 1 Administratieve functies en perceel 2 specialistische functies bedrijfsvoering en primair proces.

Perceel 1 Administratieve functies tot en met loongroep 10	Geraamde omvang
2024	€ 335.000
2025	€ 360.000
2026	€ 390.000
2027	€ 405.600
Totale geraamde omvang	€ 1.490.000
Maximale waarde overeenkomst	€ 1.600.000

Tabel 1: Geschatte omvang opdracht per jaar gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomsten

Perceel 2 Specialistische functies Bedrijfsvoering en functies primair proces	Geraamde omvang
2024	€ 15.250.000
2025	€ 16.500.000
2026	€ 17.680.000
2027	€ 18.387.200
Totale geraamde omvang	€ 67.717.200
Maximale waarde overeenkomst	€ 70.000.000

Tabel 2: Geschatte omvang opdracht per jaar gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomsten

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de OD NZKG, dan wel de positie van de OD NZKG binnen de gemeentelijke en provinciale overheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de dienstverlening van de overeenkomst(en), wijzigt. Op dit ogenblik is daar echter geen informatie over beschikbaar.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

1.2.4 Percelen

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken heeft de aanbestedende dienst besloten de opdracht onder te verdelen in twee (2) percelen. Hiermee is tegemoetgekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit. In deze Gids is opgenomen dat opdrachten zoveel als mogelijk verdeeld worden in kleinere percelen

ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht. Een onderneming mag een verzoek tot deelname indienen op alle percelen.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer per perceel.

De raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal te verlengen voor een duur van ~~één~~^{twee} (1²) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is november 2024.

Op de raamovereenkomsten zijn geen exclusiviteit van toepassing. De OD NZKG behoudt zich het recht voor om bij uitzondering een Opdracht naast de raampartij bij een of meerdere andere partijen uit te zetten. Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

De besluitvorming ten aanzien van het eventueel verlengen van deze Raamovereenkomsten geschiedt uiterlijk drie (3) maanden voordat de raamovereenkomst eindigt en onder andere op basis van de gerealiseerde kwaliteit van dienstverlening

Commented [EK1]: Dit betreft een typfout. De looptijd is vastgesteld op twee jaar, vervolgens kan er twee keer worden verlengd met één jaar.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Eva Koops. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	23 mei 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	5 juni 2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	19 juni 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	26 juni 2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	8 juli 2024
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	25 juli 2024 10:00 uur
Presentaties	2 september 2024
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	17 september 2024
Einde opschortende termijn	8 oktober 2024
Gunning	9 oktober 2024
Implementatieperiode	14 oktober – 1 november 2024
Ingangsdatum raamovereenkomsten	1 november 2024

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronden worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van OD NZKG via aanbestedingen@odnzk.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Inhuur extern personeel'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de raamovereenkomsten zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de OD NZKG van toepassing (**Bijlage 2 – AIV OD NZKG**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet in geval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Haarlem.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen

nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan e.koops@aevesbenefit.com en f.sediqi@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Europese Aanbesteding inhuur extern personeel'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomsten inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel IV (geschiktheidseisen);
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel IV (geschiktheidseisen);
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger) .

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van

het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **UEA via TenderNed**.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 2.500.000, euro per schadeveroorzakende gebeurtenis voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden)

verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

Kredietwaardigheid

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetentie dient daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

Kerncompetenties - perceel 1:

Kerncompetentie 1

OD NZKG zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van werving & selectie, contractering en leveren van flexwerkers voor administratieve functies tot en met loongroep 10.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

- Aantoonbare ervaring met werving & selectie en contractering flexwerkers van minimaal €200.000 per jaar aan administratieve functies tot en met loongroep 10.

Kerncompetenties - perceel 2:

Kerncompetentie 1

OD NZKG zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van werving & selectie, contractering en leveren van flexwerkers voor functies primair proces en specialistische functies bedrijfsvoering.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

- Aantoonbare ervaring met werving & selectie en contractering van minimaal €8.000.000 per jaar aan functies primair proces (alle functies binnen het ruimtelijke en fysieke domein) en specialistische functies bedrijfsvoering, onder andere de volgende profielen:
 - Vergunningverlener op het gebied van Milieu, Bouw en Bodem;
 - Toezichthouder (inspecteur) op het gebied van Milieu, Bouw en Bodem;
 - Constructeur;
 - Adviseur Milieu & Duurzaamheid (geluid, water, lucht);
 - Informatiemanager en informatieadviseur;
 - Jurist op het gebied van Milieu, Bouw, Water en Bodem;

We stellen de volgende eisen aan de referenties:

- De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.
- De referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevoerde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referenties dienen een looptijd van minimaal 12 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

Het is niet nodig de (ex)opdrachtgever te laten tekenen voor de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Dit kan wel op een later tijdstip door de OD NZKG worden verzocht.

De inschrijver verleent door het indienen van een inschrijving toestemming aan de OD NZKG om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. De inschrijver dient de betreffende contactpersonen van de (ex)opdrachtgevers hierover van tevoren te informeren.

Nota Bene: Indien een referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder begrepen, kan de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied de referentie ter zijde schuiven. Met het terzijde schuiven van een referentie kan de situatie ontstaan dat een Inschrijver, tevens beoogd raampartij, niet meer aan alle eisen en voorwaarden van deze aanbesteding blijkt te voldoen. In dat geval leidt dit tot uitsluiting van de inschrijving en automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

Gevraagd wordt om met twee referenties aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij verschillende opdrachtgevers opgedaan te zijn).

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 5 referentieformat**.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting

waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer, ongeacht het type, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunning

De raamovereenkomsten worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

De OD NZKG is voornemens de opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De OD NZKG weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordeel te komen. De OD NZKG beoordeelt op het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gewogen factor methode is een methode voor het bepalen van de beste PKV. Aanvankelijk worden de factoren prijs en kwaliteit van de inschrijver vastgesteld. Elk criterium krijgt een gewicht op basis van de mate van belang.

Tijdens de evaluatie van inschrijvingen worden scores toegewezen aan elk criterium, waarna de totaalscore wordt berekend door scores te vermenigvuldigen met hun respectievelijke gewichten. De opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de hoogste totaal score. Er ontstaat hierdoor een gebalanceerde besluitvorming welke rekening houdt met zowel prijs als andere relevante factoren.

De aanbesteding is verdeeld in twee percelen. Indien inschrijver voor beide percelen een inschrijving wil indienen, dienen dit twee afzonderlijke inschrijvingen te zijn. In de inschrijvingen mag er niet verwezen worden naar de verschillende percelen.

4.1.1 (Sub)gunningscriteria perceel 1

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	25%	Inschrijfprijs	25
Kwalitatief	75%	Samenwerking en communicatie	37
		Werving-, selectie- en contracteringsproces	38
		Totaal kwaliteit	75
Totaal	100%	Totaal prijs/kwaliteit	100

4.2 Kwalitatief gunningscriterium **perceel 1** administratieve functies tot en met loongroep 10.

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Samenwerking en communicatie

OD NZKG wenst met de te contracteren partij een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en bij de werving, selectie en administratieve afhandeling van geschikte kandidaten denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst en kandidaat. Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u invulling gaat geven aan de Raamovereenkomst met een duidelijke toelichting waarom u kiest voor deze aanpak. Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een eigen visie heeft op de samenwerking. Tot slot ziet Aanbestedende dienst graag een beschrijving van de werkwijze bij beëindiging van de [lopende rRaamovereenkomst](#).

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

Een concrete aanpak toegespitst op een optimale samenwerking en communicatie tussen u en Aanbestedende dienst binnen de raamovereenkomst passend bij de werkwijze van de OD NZKG. De werkwijze voor perceel 1 gaat als volgt: de teammanager doet een schriftelijke of telefonische aanvraag bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer werft en selecteert passende kandidaten binnen de afgesproken termijn en stelt deze schriftelijk (AVG proof en in de nabije toekomst mogelijk gebruik makend van ATS opdrachtgever) voor aan teammanager. Teammanager maakt keuze, voert gesprekken en geeft uiteindelijke keuze door aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste administratieve en contractuele afhandeling.

Geef hierbij aan waarom u van mening bent dat dit voor een optimaal resultaat en een optimale samenwerking zorgt en wat u van Aanbestedende dienst nodig heeft om dit te bereiken. Mocht er een rol zijn weggelegd voor AI en/of robotisering in het proces, beschrijf deze.

Een beschrijving van de drie zwaarst mogelijke risico's in de samenwerking, voorzien van passende preventieve en correctieve mitigerende maatregelen;

Een concrete aanpak wat het vervolg is mocht er geen geschikte kandidaat gevonden worden, binnen de afgesproken termijn;

Wat is het gevolg mocht een kandidaat niet geschikt zijn in de praktijk;

Een escalatiemodel;

Een concrete aanpak van hoe u te werk gaat bij de beëindiging van de [lopende rRaamovereenkomst](#). Neem hierbij tenminste mee:

- Wat u ziet als uw eigen verantwoordelijkheid en hoe u daar invulling aan geeft aan de hand van het OD NZKG inhuurproces;
- Wat u verwacht van Aanbestedende dienst;
- Hoe u omgaat met de overname van het personeel van de huidige leverancier;
- welke risico's u ziet met betrekking tot de continuïteit van inhuurprocessen voor Aanbestedende dienst, de Extern ingehuurd medewerkers en uw eigen organisatie;
- Welke preventieve en correctieve maatregelen u treft voor deze risico's.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig, en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vier (4) A4. U dient achtereenvolgens per bullit antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: Werving-, selectie- en contracteringsproces

OD NZKG hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het wervings-, selectie- en contracteringsproces vormgeeft om op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg gedurende de looptijd van het contract. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in de brede zin van het woord op het gebied van de dienstverlening, en ook hoe u deze ontzorging borgt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Bovendien wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten.

U dient dit proces uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten uitgewerkt dienen te worden:

- Een concrete aanpak van hoe u te werk gaat in het geval van een Nadere inhuur opdracht aan de hand van het OD NZKG inhuurproces en welke applicaties u inzet om het gehele werving-, selectie- en contracteringsproces te ondersteunen;
- Op welke wijze Aanbestedende dienst bij een Nadere offerteaanvraag wordt betrokken;
- Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings en facturatieproces (uren schrijven);
- De wijze waarop u de toegang tot de arbeidsmarkt, de kwaliteit van de Kandidaten en dienstverlening borgt, optimaliseert en ontwikkelt gedurende de overeenkomst;
- Hoe u omgaat met innovatie ontwikkelingen binnen het werving en selectieproces (denk onder andere aan AI). Hoe borgt u dat er niet gediscrimineerd wordt zowel via menselijke collega's als AI gegenereerde programma's;
- Wat u van Aanbestedende dienst nodig heeft om bovenstaande te kunnen realiseren.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst, of deze overtreft, en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vier (4) A4. U dient achtereenvolgens per bullet antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

4.2.1 (Sub)gunningscriteria perceel 2

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	25%	Inschrijfprijs	25
Kwalitatief	75%	Samenwerking en communicatie	30
		Werving-, selectie- en contracteringsproces	30
		Presentatie	15
		Totaal kwaliteit	75
Totaal	100%	Totaal prijs/kwaliteit	100

4.3 Kwalitatief gunningscriterium perceel 2 specialistische functies Bedrijfsvoering en functies primair proces

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Samenwerking en communicatie

OD NZKG wenst met de te contracteren partij een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en bij de werving, selectie en administratieve afhandeling van geschikte kandidaten denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u invulling gaat geven aan de Raamovereenkomst met een duidelijke toelichting waarom u kiest voor deze aanpak. Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een

eigen visie heeft op de samenwerking. Tot slot ziet Aanbestedende dienst graag een beschrijving van de werkwijze bij beëindiging van de Raamovereenkomst.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

- Een concrete aanpak toegespitst op een optimale samenwerking en communicatie tussen u en Aanbestedende dienst binnen de Raamovereenkomst passend bij het inhuurproces (bijlage 8 Concept inhuurproces perceel 2) van de OD NZKG. Geef hierbij aan waarom u van mening bent dat dit voor een optimaal resultaat en een optimale samenwerking zorgt en wat u van Aanbestedende dienst nodig heeft om dit te bereiken.
Mocht er een rol zijn weggelegd voor AI en/of robotisering in het proces, beschrijf deze.
- Een beschrijving van de drie zwaarst mogelijke risico's in de samenwerking, voorzien van passende preventieve en correctieve mitigerende maatregelen;
- Een concrete aanpak wat het vervolg is mocht er geen geschikte kandidaat gevonden worden, binnen de afgesproken termijn;
- Wat is het gevolg mocht een kandidaat niet geschikt zijn in de praktijk;
- Een escalatiemodel;
- Hoe u te werk gaat bij de overname van bestaande inhuur medewerkers van de OD NZKG.
- Een concrete aanpak van hoe u te werk gaat bij de beëindiging van de af te sluiten Raamovereenkomst. Neem hierbij tenminste mee:
 - wat u ziet als uw eigen verantwoordelijkheid en hoe u daar invulling aan geeft wat u ziet als uw eigen verantwoordelijkheid en hoe u daar invulling aan geeft aan de hand van het OD NZKG inhuurproces (bijlage 8 Concept inhuurproces perceel 2);
 - wat u verwacht van Aanbestedende dienst.
- welke risico's u ziet met betrekking tot de continuïteit van inhuurprocessen voor Aanbestedende dienst, de Extern ingehuurd medewerkers en uw eigen organisatie;
- welke preventieve en correctieve maatregelen u treft voor deze risico's;
- Hoe u omgaat met innovatie ontwikkelingen binnen het werving en selectieproces (denk onder andere aan AI). Hoe borgt u dat er niet gediscrimineerd wordt zowel via menselijke collega's als AI gegenereerde programma's.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst, of deze overtreft, en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vijf (5) A4. U dient achtereenvolgens per bullet antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: Werving-, selectie- en contracteringsproces

OD NZKG hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het wervings-, selectie- en contracteringsproces vormgeeft om op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg gedurende de looptijd van het contract. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in de brede zin van het woord op het gebied van de dienstverlening, en ook hoe u deze ontzorging borgt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Bovendien wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten.

U dient dit proces uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten uitgewerkt dienen te worden:

- Een concrete aanpak van hoe u te werk gaat in het geval van een Nadere offerteaanvraag aan de hand van het OD NZKG inhuurproces (bijlage 8) en welke applicaties u inzet om het gehele werving-, selectie- en contracteringsproces te ondersteunen;
- Op welke wijze Aanbestedende dienst bij een Nadere offerteaanvraag wordt betrokken;
- Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings- en facturatieproces;
- De wijze waarop u de toegang tot de arbeidsmarkt, de kwaliteit van de Kandidaten en dienstverlening borgt, optimaliseert en ontwikkelt gedurende de overeenkomst;
- Hoe u omgaat met innovatie ontwikkelingen binnen het werving en selectieproces (denk onder andere aan AI). Hoe borgt u dat er niet gediscrimineerd wordt zowel via menselijk collega's als AI gegenereerde programma's;
- Wat u van Aanbestedende dienst nodig heeft om bovenstaande te kunnen realiseren.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst, of deze overtreft, en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vier (4) A4. U dient achtereenvolgens per bullit antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 3: Presentatie

Aanbestedende dienst ziet graag een presentatie van inschrijver tegemoet. Na de beoordeling van de gunningscriteria vinden de presentaties plaats. Inschrijver wordt alleen uitgenodigd als na de eerste beoordelingsronde blijkt dat inschrijver nog op plek nummer één kan komen.

Praktische informatie:

- De presentaties vinden plaats op 2 en 3 september;
- De presentaties duren maximaal één uur;
- Er mogen twee personen aanwezig zijn bij de presentaties. Het aanspreekpunt voor de inhuurdesk en persoon naar keuze vanuit de inschrijver (wel in relatie tot het inhuurproces);
- De aanbestedende dienst gaat aan de hand van een vastgestelde vragenlijst uitvragen hoe u omgaat met de thema's. De aanbestedende dienst stelt aan elke inschrijver dezelfde vragen.

De twee thema's:

1. Neem ons mee in de workflow, van opdracht tot plaatsing.

Hierbij aandacht voor:

- a. de wijze van communicatie: hoe wordt een efficiënte, persoonlijke en tijdige communicatie gewaarborgd? Met inzet van welke systemen?;
 - b. een user experience van de gebruikte systemen specifiek gericht op de inhuur functie behoeften van de OD NZKG.
2. Hoe en waar ga je de juiste kandidaten vinden voor onze functies?
Hierbij aandacht voor:
 - a. Blijk van begrip en ervaring met onze uitgevraagde functies;
 - b. Blijk van begrip en ervaring van de huidige arbeidsmarkt;
 - c. Diversiteit in aanbod van kandidaten.

De presentatie wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarop uw antwoord past bij de behoefte van de OD NZKG en in lijn is met de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria op papier.
- De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de doelstellingen en gewenste situatie van de OD NZKG.
- De mate waarin de deelnemers van de presentatie blijk van kennis hebben voor de eisen en wensen van deze uitvraag.

4.3.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.

- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van het maximaal behalen punten	Cijfer	Toelichting waardering
Onvoldoende / geen beantwoording	0%	0	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet voldoende toereikend, niet voldoende bevredigend en is in (grote) mate niet in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
Voldoende	40%	4	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
Goed	70%	7	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
Uitstekend	100%	10	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft in grote mate de verwachtingen van Aanbestedende dienst en sluit volledig aan.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één, kantlijn 2 centimeter. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

4.3.2 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden van de aanbestedende dienst dat een inschrijving minimaal een waardering van 40% dient te behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4 Financieel gunningscriterium

4.4.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 3 Prijsblad). U dient een prijsblad voor elk perceel in te vullen, mocht u een inschrijving willen doen voor beide percelen.

Perceel 1

Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het invulsheet Bijlage 3 Prijsblad (in Excel-formaat) te gebruiken.

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de door u aangeboden omrekenfactor (fase A en fase B/C, zoals bedoeld in de ABU/NNBU). De omrekenfactor van fase A telt voor 80% van de prijs mee, de omrekenfactor voor fase B/C telt voor 25% van de prijs mee. Zie voor de opbouw bijlage 3 prijsblad perceel 1. U bent gehouden aan een minimale omrekenfactor 1.49 en aan een maximale omrekenfactor van 2.5. Omrekenfactoren onder het minimum en boven het maximum worden uitgesloten van verdere deelname.

De inschrijver met de laagste gewogen gemiddelde omrekenfactor verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste gewogen gemiddelde} / \text{eigen gewogen gemiddelde inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het maximaal te behalen punten is 25. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

De omrekenfactor voor zowel Fase A als Fase B/C is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de opdracht conform programma van eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende werkwijzen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald).

Perceel 2

Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het invulsheet Bijlage 3 Prijsblad perceel 2 (in Excel-formaat) te gebruiken.

Het prijsblad bestaat uit drie componenten die gezamenlijk 25 punten kunnen opleveren:

1. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, de eerste 1000 uur (maximaal 9 punten);
2. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, na 1000 uur (maximaal 8 punten);
3. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij alleen administratieve afhandeling bij aanlevering van de Kandidaat door Aanbestedende dienst (maximaal 8 punten).

U bent gehouden aan minimale en maximale opslag bedragen genoemd in bijlage 3 prijsblad perceel 2. Opslagbedragen onder het minimum en boven het maximum worden uitgesloten van verdere deelname.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten van 25 toegekend. De overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de formule:

Voor ieder onderdeel wordt het puntenaantal berekend volgens onderstaande formule:

Punten per onderdeel = (maximale score / (maximale inschrijfprijs – minimale inschrijfprijs)) * (maximale inschrijfprijs - aangeboden prijs aanbieder)

De totale prijsscore (P) wordt vervolgens berekend door de punten van ieder van de drie onderdelen bij elkaar op te tellen. De totale prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.

De opslag prijs voor zowel onderdeel 1 als onderdeel 2 en 3 is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de opdracht conform programma van eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende werkwijzen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald).

Voorwaarden invullen Prijsblad perceel 1 en 2

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen inclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs/omrekenfactor aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens) en binnen de gevraagde bandbreedte;
- Alle (individuele) prijzen/omrekenfactor zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;

- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

4.5 Beoordeling

4.5.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.5.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.5.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor <een deel van> het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt er sprake van een ongeldige inschrijving.>

4.5.4 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de fictieve inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.6.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.6.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.6.3 Wachtkamerovereenkomst

OD NZKG sluit een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die op de tweede plaats eindigt (zie Bijlage 10). Deze Wachtkamerovereenkomst loopt gedurende de eerste 12 maanden van de Raamovereenkomst en kan gebruikt worden indien de Contractant om welke reden dan ook zijn Raamovereenkomst niet kan voortzetten.

OD NZKG is alsdan gerechtigd om de wachtkamercontractant het restant van de Raamovereenkomst van de vertrekkende Contractant zonder aanbestedingsprocedure te gunnen. De wachtkamercontractant conformeert zich aan dezelfde voorwaarden als de Contractant.