

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding volgens
de openbare procedure

Uitzendkrachten 2025

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	24-2-2025
Versie:	V1
Kenmerk:	20250203-TK

Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST	4
1. INLEIDING	7
1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	7
1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	7
1.3 DOELSTELLINGEN.....	7
1.4 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	8
2. INHOUD VAN DE OPDRACHT	9
2.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	9
2.2 BUITEN SCOPE	10
2.3 PERCEELINDELING	10
2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT	10
2.5 VARIANTEN	11
2.6 CONTRACTVORM.....	11
2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT	12
3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	13
3.1 PROCEDURE	13
3.2 PLANNING.....	13
3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	13
3.4 INFORMATIEVERSTREKKING	13
3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
3.8 GUNNINGSBESLISSING.....	15
3.9 VERIFICATIE.....	15
3.10 KLACHTENAFHANDELING	16
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	17
4.1 INLEIDING	17
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
4.4 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	22
4.5 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND.....	23
4.6 SANCTIES RUSLAND.....	23

5.	AKKOORDVERKLARING	24
6.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	25
6.1	GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE.....	25
6.2	BEOORDELINGSTEAM	25
6.3	WIJZE VAN BEOORDELEN	25
6.4	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	26
6.5	GUNNINGSCRITERIA	26
6.6	G1 OPEN VRAGEN.....	27
6.7	P1 PRIJS	30
7.	CHECKLIST	32
8.	BIJLAGEN	33

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde(n)	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.

Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene Documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Nadere Overeenkomst	Opdrachten die onder de Raamovereenkomst worden vergeven worden 'Nadere Overeenkomsten' genoemd. De Nadere Overeenkomsten hebben betrekking op de tijdelijke inhuur van uitzendkrachten ten behoeve van de bedrijfsvoering van de KB.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer(s)	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De KB, in dit geval de Koninklijke Bibliotheek, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Raamovereenkomst afsluit.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document. Onder deze Raamovereenkomst zullen de Nadere Overeenkomsten gesloten worden.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitzenden / Uitzendkracht	Het ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (al dan niet met uitzendbeding) heeft met Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is werkzaam onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. De tijdelijke arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding 'Uitzendkrachten' voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna de KB). De KB wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer.

De KB nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend Document.

De Raamovereenkomst met het huidige uitzendbureau verloopt per 31 juli 2025 en kan niet meer worden verlengd. Hoewel de KB de afgelopen maanden beperkt behoefte heeft gehad aan de inhuur van Uitzendkrachten, is de gewenste inhuurcapaciteit voor de toekomst lastig te voorspellen. Om die reden heeft de KB besloten om middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure een nieuwe Opdrachtnemer te contracteren. De nieuwe Raamovereenkomst moet ingaan per 1 augustus 2025.

1.2 De aanbestedende dienst

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

1.3 Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

Doelstelling	Toelichting
1. Gekwalificeerde uitzendkrachten	De KB heeft behoefte aan een samenwerking met een Opdrachtnemer die gaat voorzien in gekwalificeerde uitzendkrachten. De KB vindt uitzendkrachten gekwalificeerd wanneer deze aansluiten bij de binnen de aanvraag gestelde eisen/voorwaarden.
2. Termijnen	De KB heeft behoefte aan een samenwerking met een Opdrachtnemer die tegemoet komt aan de reactietermijn zoals opgenomen binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
3. Goede communicatie	De KB hecht waarde aan korte lijnen, open communicatie en wil schakelen met één vast contactpersoon. De KB wil een samenwerking met een Opdrachtnemer die de KB actief op de hoogte houdt over de voortgang van lopende aanvragen.

4. Lage tarieven	De KB wil de beschikking krijgen over Uitzendkrachten tegen een zo laag mogelijke omrekenfactor.
------------------	--

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

De KB stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

In deze paragraaf van het Beschrijvend document leest u meer over de inhoud van de opdracht. Voor de uitvoering van de gehele opdracht geldt dat deze in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage A**) dient te zijn.

2.1.1 Huidige situatie

De KB heeft op dit moment voor de inhuur van Uitzendkrachten een Raamovereenkomst met Tempo-Team. De scope van deze Raamovereenkomst is vergelijkbaar ten opzichte van de Opdracht die binnen onderhavige aanbestedingsprocedure wordt uitgezet. Op het moment dat de KB behoefte heeft aan de inzet van één of meerdere Uitzendkrachten, wordt een aanvraag (per e-mail of telefonisch) opgestuurd naar de intercedent van Tempo-Team. Tempo-Team levert volgens de CV's aan van geschikte kandidaten, waarna de KB na uitvoering van de selectieprocedure – al dan niet - de keuze maakt voor de inhuur van één van de voorgestelde Uitzendkrachten. Een overzicht van de aanvragen die door Tempo-Team ingevuld zijn is opgenomen als **Bijlage J** van de aanbestedingsdocumentatie.

2.1.2 Gewenste situatie

De KB wil naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst sluiten met één Opdrachtnemer. De scope van de Opdracht is daarbij gericht op de inhuur van Uitzendkrachten tot en met schaal 8 (CAO Onderzoekinstellingen). Op basis van dit generieke functieboek worden de uiteindelijke functies van de KB vormgegeven. De inhuur van Uitzendkrachten binnen schaal 9 is optioneel. Er zal voor deze schaal enkel een beroep worden gedaan op de Opdrachtnemer wanneer de partner voor de inhuur van de hogere schalen niet kan voorzien. Opdrachtnemer heeft bij een uitvraag voor schaal 9 geen verplichting om kandidaten aan te leveren.

De inhuur van tijdelijke Uitzendkrachten tot en met schaal 8 kan gericht zijn op alle bedrijfsonderdelen van de KB. Enkele voorbeelden van mogelijke werkzaamheden zijn:

- Secretariële werkzaamheden: Tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) het afdelings- of projectsecretariaat, bestelwerkzaamheden, uitvoeren van voorkomende niet-bibliotheek gerelateerde administratieve werkzaamheden. Voor deze rollen wordt doorgaans een MBO secretariële opleiding gevraagd en relevante werkervaring.
- Administratieve werkzaamheden: Tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) administratieve functies op de financiële administratie, werkzaamheden als project-administrateur en andere gerelateerde rollen. Voor deze rollen wordt doorgaans een MBO+ administratieve opleiding en ervaring gevraagd.
- Facilitaire werkzaamheden: Tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) logistieke en facilitaire rollen, voor zover deze niet door de KB contractueel zijn uitbesteed aan externe leveranciers, zoals ondersteuning op de postkamer, logistieke bewegingen in het magazijn en andere voorkomende werkzaamheden.
- Ondersteunende werkzaamheden: Tijdelijk (ondersteunen of waarnemen van) andere voorkomende werkzaamheden. Veelal betreft dit de behoefte aan aanvullende capaciteit in verband met projecten.

- Bibliotheekgerelateerde werkzaamheden: Dit omvat werkzaamheden waarvoor een relevante opleiding en/of ervaring met bibliotheekgerelateerde werkzaamheden wordt gevraagd op MBO en HBO niveau. Het betreft hier vooral rollen waarbij kennis van catalogiseren, collationeren en distribueren en materiaal- en proceskennis een vereiste is. Waarbij naast het verrichten van werkzaamheden t.b.v. de fysieke collecties het accent steeds meer aan het verschuiven is naar de digitale collecties.
- Digitale vaardigheden: Voor alle genoemde werkzaamheden wordt verwacht dat de Uitzendkrachten digitaal vaardig zijn.

2.2 Buiten scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen (mogelijk) samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Inhuur Uitzendkrachten schaal 9 (*optioneel aan Opdrachtnemer voor te leggen*);
- Alle overige inhuur vanaf schaal 10;
- Werving en selectieopdrachten.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen. Er zijn voldoende partijen op de markt die deze opdracht als geheel kunnen uitvoeren. Gezien de omvang van de Opdracht zal een verdere verdeling in percelen naar mening van de KB niet leiden tot deelname van andere of meer marktpartijen.

2.4 Omvang van de opdracht

De afgelopen boekjaren zijn de onderstaande bedragen uitgegeven binnen de huidige raamovereenkomst:

2020	2021	2022	2023	2024
€ 634.556,45	€ 47.719,79	€ 146.075,43	€ 17.834,72	€ 5.501,64

Bovenstaande cijfers laten duidelijk zien dat er binnen de KB sprake is van een fluctuerende afname met betrekking tot de inhuur van tijdelijke Uitzendkrachten. Zoals eerder aangegeven heeft de KB de afgelopen tijd zeer beperkt een beroep gedaan op de inhuur van tijdelijke Uitzendkrachten. Het is echter mogelijk dat deze behoefte in de toekomst wijzigt.

De KB kan op dit moment niet aangeven welke jaarlijkse financiële omvang er wordt verwacht. Gezien het feit dat de KB een Raamovereenkomst wenst te sluiten, is de KB wél verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst kenbaar te maken. Rekening houdend met indexeringen wordt de maximale waarde van de Raamovereenkomst (voor de gehele looptijd) geraamd op € 400.000,-.

Opmerkingen raming Raamovereenkomst

De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de waarde van de opdracht lager kan uitvallen dan geschetst in deze paragraaf. Een wijziging van de behoefte van de KB kan bijvoorbeeld ontstaan door één van onderstaande situatie (niet limitatief):

- Beleidskeuzes en/of -ontwikkelingen;
- Organisatieontwikkelingen binnen de KB;
- Politieke ontwikkelingen;
- Wijziging van marktomstandigheden.

Bij een wijziging van de uiteindelijke waarde van de Opdracht heeft de Opdrachtnemer geen recht op enige vorm van schadevergoeding en/of compensatie. De maximale waarde van de Raamovereenkomst zal niet door de KB overschreden worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (met uitzondering van de mogelijkheid die bij de herzieningsclausule is aangegeven, zie paragraaf 2.7). Mocht de maximale waarde van de Raamovereenkomst behaald worden, dan zal de KB een nieuwe aanbestedingsprocedure starten.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Raamovereenkomst

De KB is voornemens om een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 augustus 2025 en eindigt van rechtswege op 31 juli 2027, indien er geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden tot verlenging. De KB heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities tweemaal (2) te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd van de Raamovereenkomst kan derhalve 4 jaar betreffen.

2.6.2 Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van twee jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

kan de KB desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal twee jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De KB kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een

Wachtkamervereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand gedurende de periode dat de inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijzigingen betreffen:

- Aanvullende opdrachten onder de Raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Opdrachtnemer welke nauw verband houden met de opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken met een maximum van 10% van de maximale raming van de Raamovereenkomst;
- Vermindering van de waarde van de Opdracht door een gewijzigde behoefte of andere ontwikkelingen (zie paragraaf 2.4);

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt de beste prijs-/kwaliteitsverhouding gehanteerd.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	24 februari 2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	14 maart 2025, 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	27 maart 2025
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	3 april 2025, 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	10 april 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	25 april 2025, 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	16 mei 2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 23 mei 2025.
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 augustus 2025

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van **Bijlage I Format indienen vragen en opmerkingen**. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen

ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden van vragen in de nota('s) van inlichtingen

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

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

De KB publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 *Controle op volledigheid en vormvereisten*

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 *Toetsing*

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 *Inhoudelijke beoordeling*

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren. Indien er aanvullende bewijsstukken moeten worden geleverd, dan moet dit binnen een termijn van drie Werkdagen.

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

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

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Er wordt op dat moment een nieuwe rangorde gemaakt.

3.10 Klachtenafhandeling

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

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@kb.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding [naam aanbesteding]'.
- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in **Bijlage D**. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

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

Zie paragraaf 4.5 en 4.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel c is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver. Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben. De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemeen	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via UEA-wizard)	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
		Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	

4.2 Uitsluitingsgronden

KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

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

4.2.1 Invullen UEA (A2)

Inschrijver dient de UEA volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-tool op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in?](#)

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

- Oderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Oderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Oderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de

Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

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

4.2.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

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

U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

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

U2 - Gedragsverklaring aanbesteden

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

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

U3 - Verklaring van de Belastingdienst

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

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

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

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De KB acht een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

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

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

4.3.2 *Ervaring Inschrijver (E2)*

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

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

#	Kerncompetentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van tijdelijke Uitzendkrachten voor een publieke organisatie. De omvang van de referent van Inschrijver betreft minimaal € 50.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van één of meerdere Uitzendkrachten gericht op werkzaamheden die verbonden zijn aan het bibliotheekwezen.

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage E**.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

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

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

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

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in **Bijlage F** of **Bijlage G**.

- I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
- II. voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

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

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

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.5 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

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

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

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

4.6 Sancties Rusland

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de KB deze opdracht niet gunnen aan:

- a. een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid.
- c. een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de KB om passende bewijsmiddelen vragen aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

5. Akkoordverklaring

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met ARVODI 2018 en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

Een Inschrijving die niet voldoet aan deze akkoordverklaring wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve en kwantitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit vier leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De volgende functionarissen zijn geselecteerd voor het beoordelingsteam:

- HR adviseur
- Recruitment Manager
- Teamleider Magazijnen
- Teamleider Klantenservice

Het beoordelingsteam wordt procesmatig bijgestaan door de Sr. Inkoopadviseur. KB behoudt zich het recht voor de samenstelling in voorkomende gevallen aan te passen bijvoorbeeld bij onvoorziene uitval van een lid van het beoordelingsteam, aan te passen. Iedere inschrijver wordt, per Gunningscriterium, door dezelfde groep beoordelaars beoordeeld.

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

6.3 Wijze van beoordelen

Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.5 en verder.

De leden van het beoordelingsteam hebben geen inzage in de ingediende prijzen. De prijzen worden beoordeeld door de Sr. Inkoper.

Na vaststelling van de scores op de kwalitatieve Gunningscriteria worden de prijzen van de Inschrijver(s) bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

6.4 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Kwaliteit.
- Indien ook op gunningscriterium Kwaliteit door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door KB onder toezicht van een door KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.5 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria:

Gunningscriterium		Weging	Max. score
Gunningscriterium Kwaliteit			
G1	Open vragen	70%	70 punten
G1.1	<i>Personeelsbestand</i>	30%	30 punten

G1.2	Kwaliteit	30%	30 punten
G1.3	MVO	10%	10 punten
Gunningscriterium Prijs			
P1	Prijs - Omrekenfactor	30%	30 punten
Totaal		100 %	100 punten

Voor de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria geldt dat eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, opgenomen dienen te zijn binnen de aangeboden prijsstelling. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de aangeboden oplossingen, tenzij dit bij het desbetreffende gunningscriterium nadrukkelijk is aangegeven.

6.6 G1 Open vragen

In het kader van kwaliteit wordt Inschrijver gevraagd om antwoord te geven op de open vragen die binnen deze paragraaf opgenomen zijn.

Naarmate de beantwoording beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd (zie hiervoor de scoremogelijkheden zoals uiteengezet op de volgende pagina). De te beantwoorden (deel)vragen die onderdeel uitmaken van een gunningscriterium kennen geen onderlinge weging, tenzij dit nadrukkelijk is aangegeven. Het beoordelingskader (scoremogelijkheden) voor de beantwoording van de ‘open vragen’ is als volgt:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; De gegeven informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening; De gegeven Informatie levert een zeer positieve bijdrage aan de dienstverlening; De gegeven informatie is concreet en uitstekend onderbouwd; Het overtreft de verwachtingen van KB en/of biedt uitstekende meerwaarde. 	100 %
Goed	<ul style="list-style-type: none"> De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; De gegeven informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening; De gegeven Informatie levert een positieve bijdrage aan de dienstverlening; De gegeven informatie is concreet en onderbouwd; Het komt goed tegemoet aan de verwachtingen van KB en/of biedt op onderdelen meerwaarde. 	75 %

Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De gegeven informatie sluit aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening; • De gegeven Informatie levert een bijdrage aan de dienstverlening; • De gegeven informatie is in beperkte mate concreet en onderbouwd; • Het komt tegemoet aan de verwachtingen van KB, maar biedt geen verdere meerwaarde. 	50 %
Matig	<ul style="list-style-type: none"> • De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken; • De gegeven informatie is niet concreet en niet onderbouwd; • Het voldoet niet aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling. 	25 %
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante onderdelen van de beantwoording. 	0 %

Tabel g. beoordelingsscores

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 6.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopig) oordeel per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

6.6.1 G1.1 Personeelsbestand

De KB vindt het belangrijk dat de uiteindelijke Opdrachtnemer met het beschikbare personeelsbestand, en de wervingsmethoden die toegepast worden om dit bestand aan te vullen, kan voorzien in de capaciteitsbehoefte van de KB. Het is daarbij gewenst dat Opdrachtnemer ervaring heeft binnen het domein van de KB (het bibliotheekwezen / bescherming van het erfgoed). In het kader van uw personeelsbestand dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen.

Deelvragen G1.1 Personeelsbestand

- 1) Onderbouw waarom u van mening bent dat u met uw huidige personeels-/kandidatenbestand in staat bent om tegemoet te komen aan de behoeften van de KB. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in paragraaf 2.1.2 van dit Beschrijvend document.
- 2) Omschrijf welke wervingsmethoden u voor de KB gaat toepassen om het personeels-/kandidatenbestand (zoals omschreven bij deelvraag 1) doorlopend aan te vullen.

- 3) Wat is het onderscheidend vermogen van uw organisatie met betrekking tot de capaciteit om gekwalificeerde kandidaten ter beschikking te stellen?
- 4) Omschrijf op welke wijze u handelt op het moment dat er niet tijdig een gekwalificeerde kandidaat aangeboden kan worden bij de KB.
- 5) De KB wil graag de presentaties met betrekking tot de aanlevering van gekwalificeerde kandidaten meetbaar maken. Welke KPI (met bijbehorende norm) stelt u voor om hiervoor op te nemen?

Let op, de KPI die hier voorgesteld wordt zal onderdeel worden van de jaarlijkse beoordeling van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan de voorgestelde KPI, dan behoudt de KB zich het recht voor om de Opdrachtnemer in gebreke te stellen, verbetering af te dwingen of de Raamovereenkomst vroegtijdig te beëindigen indien Opdrachtnemer niet binnen een redelijk termijn verbetering laat zien. De KB kan dan een beroep doen op de Wachtkamervereenkomst of een nieuwe aanbestedingsprocedure starten.

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van drie (3) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.6.2 G1.2 Kwaliteit

De KB vindt het belangrijk dat de uiteindelijke Opdrachtnemer maatregelen neemt om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen. Met betrekking tot deze kwaliteit vindt de KB een zorgvuldige selectieprocedure en doorlopende begeleiding van Uitzendkrachten van belang. Inschrijver dient in het kader van de borging van deze kwaliteit antwoord te geven op de onderstaande deelvragen:

Deelvragen G1.2 Selectieprocedure

- 1) Omschrijf op welke wijze u de organisatie van de KB tijdens de opstart van de dienstverlening gaat leren kennen en geef daarbij ook aan op welke wijze u uw kennis over de organisatie actueel houdt.
- 2) Omschrijft het selectieproces dat voor de KB gaat uitvoeren en maak daarbij inzichtelijk op welke wijze u rekening houdt met uw kennis over (de cultuur en behoeften) van de KB.
- 3) Welke maatregelen gaat u nemen om uw selectieprocedure gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te verbeteren en/of optimaliseren?

- 4) Omschrijf het begeleidingsproces dat u gaat toepassen bij Uitzendkrachten die bij de KB worden ingezet en geef daarbij aan op welke wijze de KB wordt betrokken bij de evaluatie.
- 5) Welke maatregelen neemt Inschrijver op het moment dat de KB niet geheel tevreden is over de inzet van een Uitzendkracht?

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van drie (3) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.6.3 G1.3 MVO

De KB vervult binnen Nederland een maatschappelijk rol. Vanuit deze rol hechten wij veel waarde aan het samenwerken met partijen die, binnen de uit te voeren opdracht, maatregelen nemen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO). Beantwoord binnen uw plan de onderstaande deelvraag:

Deelvragen G1.3 MVO

- 1) Omschrijf welke maatregelen en initiatieven u - specifiek gericht op de uitvoering van de onderhavige opdracht - gaat nemen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (people, planet en/of profit).

Maximumaantal pagina's

Voor de beantwoording van dit gunningscriterium geldt een maximale omvang van één (1) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (Arial, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

6.7 P1 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd om voor de financiële aanbieding het Prijzenblad in te vullen, zie **Bijlage H**. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle te offrenen percentages ten behoeve van de omrekenfactoren zijn exclusief btw;
- De omrekenfactoren moeten all-in zijn, conform de bepalingen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Inschrijver mag alleen aanvullende kosten in rekening brengen wanneer dit nadrukkelijk aangegeven is;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De uiteindelijke scores voor Gunningscriterium 'Prijs' worden op de volgende wijze vastgesteld:

De score voor het Gunningscriterium 'Prijs' wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden gemiddelde omrekenfactor, zoals berekend op het Prijzenbladblad **Bijlage H**.

De Inschrijver met de laagste gemiddelde omrekenfactor behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste gemiddelde omrekenfactor

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging 'prijs'

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

7. Checklist

In onderstaand overzicht is opgenomen welke documenten / bijlagen onderdeel uit moeten maken van uw Inschrijving:

Gunningscriterium	Format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie UEA-tool op TenderNed
Uittreksel Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing)	Format KvK
Referentieverklaring(en)	Bijlage E
Beroep technische en beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)	Bijlage F
Beroep financiële en economische draagkracht (indien van toepassing)	Bijlage G
Beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria (open vragen)	Eigen formats
Prijzenblad	Bijlage H, in Excel en PDF (ondertekend)

8. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B1 CONCEPT VAN DE RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE B2 CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

BIJLAGE C ARVODI 2018

BIJLAGE D VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE E REFERENTIEFORMAT

BIJLAGE F BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE G BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

BIJLAGE H PRIJZENBLAD

BIJLAGE I FORMAT INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

BIJLAGE J INGEVULDE AANVRAGEN 2021-2024