

# **Europese aanbesteding MSP dienstverlening vanaf schaal 51**

**Centrum Indicatiestelling Zorg**



Aanbestedende dienst

Centrum Indicatiestelling Zorg

Opdracht

Europese aanbesteding MSP dienstverlening vanaf schaal 51

Datum publicatie

26 februari 2025

## Begrippenlijst

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Aanbestedende dienst</b>       | Het Centrum Indicatiestelling Zorg (het CIZ). Het CIZ is een onafhankelijke uitvoeringsinstantie van het ministerie van VWS die beoordeelt of iemand in aanmerking komt voor zorg uit de Wet langdurige zorg.  |
| <b>Aanbestedingsdocumenten</b>    | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen, bijlagen en aanvullende documenten.                                       |
| <b>Aanbestedingsprocedure</b>     | De onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in art. 2.26 Aanbestedingswet 2012. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gestelde eisen en Subgunningscriteria). |
| <b>Aanbestedingswet 2012 (Aw)</b> | Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.   |
| <b>Aanvraag</b>                   | Via een Aanvraag geeft Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aan dat een Externe medewerker gewenst is. Bij de Aanvraag wordt aangegeven welke werkzaamheden de Externe medewerker bij Opdrachtgever moet uitvoeren. Na ontvangst van de Aanvraag verstrekt Opdrachtnemer een Aanbieding omtrent deze Aanvraag en bijbehorende werkzaamheden.  |
| <b>Aanvrager</b>                  | De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Overeenkomst een Aanvraag plaatst.   |
| <b>Artikel</b>                    | Onderdeel van de Overeenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is.  |
| <b>Beschrijvend document</b>      | Dit document, zijnde de offerteaanvraag van het CIZ ten behoeve van onderhavige Aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Contactpersoon</b>     | De verantwoordelijke en vermelde persoon van Opdrachtgever, die door Opdrachtgever te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van Opdrachtnemer (accountmanager).  |
| <b>Derde</b>              | Elke Ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ongeacht de juridische aard van de met de Inschrijver bestaande banden, teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.   |
| <b>Detacheren</b>         | Het door Opdrachtnemer voor (on)bepaalde tijd in dienst nemen van een natuurlijk persoon die vervolgens ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Overeenkomst werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever.   |
| <b>Diensten</b>           | De door Opdrachtnemer te verlenen werkzaamheden op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever, een en ander zoals nader uitgewerkt in de Nadere Overeenkomsten.  |
| <b>Dienstverlening</b>    | <p>Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Externe medewerkers voor het (onder leiding en toezicht - uitgezonderd ZZP'ers- en voor risico van Opdrachtgever) uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tariefbandbreedte, zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt.</p> <p>Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, en dit resulteert in een Nadere overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling richting de Externe medewerker en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.</p> |
| <b>Externe medewerker</b> | Gedetacheerden, uitzendkrachten (buiten scope van deze aanbesteding) en ZZP'ers.  |
| <b>Geschiktheidseisen</b> | Minimumeisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver moet voldoen teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Gunningscriterium</b>              | Wijze waarop in de Aanbestedingsprocedure bepaald wordt welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is.   |
| <b>Inschrijfprijs</b>                 | De gewogen gemiddelde inschrijfprijs zoals bepaald door Opdrachtgever, gebaseerd op de Richtlijntarieven, de aangeboden Opslagen alsmede de aangeboden doelstellingspercentages in relatie tot de (fictieve) omvang per jaar.  |
| <b>Inschrijver</b>                    | De Ondernemer of het samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.  |
| <b>Kandidaat</b>                      | Een aspirant Externe medewerker van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Aanvrager als Extern medewerker bij Opdrachtgever werkzaamheden kan uitvoeren.   |
| <b>Levertermijn</b>                   | De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Externe medewerker.   |
| <b>Locatie(s)</b>                     | Vestiging(en) van de Aanbestedende dienst waar Externe medewerkers hun werkzaamheden verrichten inclusief eventueel later aan te sluiten Locatie(s). De Raamovereenkomst heeft betrekking op alle Locaties van de Aanbestedende dienst. De Locaties zijn te vinden op de website van de Aanbestedende dienst.  |
| <b>Managed Service Provider (MSP)</b> | De Opdrachtnemer die tijdelijke medewerkers ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. De MSP wordt ingezet voor de werving, (voor)selectie en (door)levering van Kandidaten aan Aanbestedende dienst. De MSP neemt tevens het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van tijdelijke medewerkers dat via hem is geplaatst uit handen van Aanbestedende dienst, inclusief overname risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling. |
| <b>Minimumeisen</b>                   | Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te kunnen komen  |
| <b>Nadere overeenkomst</b>            | Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke Diensten aan Opdrachtgever.  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>TenderNed</b>                   | Het digitale aanbestedingsplatform dat door Aanbestedende dienst wordt gebruikt voor het uitvoeren van aanbestedingen.   |
| <b>Nota van Inlichtingen</b>       | Document dat in de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevaardigd en waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van geïnteresseerde Ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten, zijn opgenomen.  |
| <b>Ondernemer</b>                  | De term ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke samenwerkingsverband van deze personen en/of lichamen die de uitvoering werken, en/of werkzaamheden, en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt.            |
| <b>Opdracht</b>                    | De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.   |
| <b>Opdrachtgever</b>               | Het CIZ.   |
| <b>Opdrachtnemer</b>               | De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.  |
| <b>Opslag</b>                      | De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Diensten. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Tarief dat de Externe medewerker (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt de Prijs. |
| <b>Partijen</b>                    | Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer .  |
| <b>Personeel van Opdrachtnemer</b> | De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Externe medewerkers, die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.   |
| <b>Prijs</b>                       | Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen totaalbedrag waartegen Diensten worden uitgevoerd conform de Inschrijving van Opdrachtnemer.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Programma van Eisen (PvE)</b>                    | Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst moet voldoen.   |
| <b>Raamovereenkomst</b>                             | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen de Aanbestedende dienst en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake nader te gunnen opdrachten vast te leggen.  |
| <b>Responsetijd</b>                                 | De termijn tussen de ontvangst van de aanvraag door de Opdrachtgever en de eerste terugkoppeling van Opdrachtnemer.   |
| <b>Richtlijntarieven</b>                            | De door de Opdrachtgever vastgestelde maximale Inhuurtarieven voor de door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen personeel.  |
| <b>Sourcing</b>                                     | Het proces van werving & (voor)selectie van Kandidaten inclusief controle, verantwoordelijkheden en handelingen die verricht moeten worden in het kader van het aanleveren van (geschikte) Kandidaten welke voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen en het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van de tijdelijke medewerkers aan de Opdrachtgever, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de tijdelijke medewerkers. |
| <b>Subgunningscriteria</b>                          | De criteria, als gesteld in het Beschrijvend document op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld.  |
| <b>Tarief</b>                                       | Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Externe medewerker.  |
| <b>Toeleverancier</b>                               | Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Externe medewerkers bij Opdrachtgever op basis van Aanvragen van Opdrachtgever.  |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>                          | De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.   |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> | Het UEA, die Ondernemers en Aanbestedende dienst op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of  |

Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

**Vendor Management Systeem (VMS)** Een vrij in de markt verkrijgbaar systeem dat het inhuurproces voor het CIZ ondersteunt. Het systeem ondersteunt de Aanvraag en selectie van de Externe medewerkers inclusief registratie en beheer van de contracten en andere documenten (dossier). Het VMS maakt ook de urenregistratie, facturatie en rapportages over het voorgaande mogelijk.

**Werkzaamheden** De door één of meerdere Externe medewerkers te verrichten activiteiten al dan niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, die zijn beschreven in een Opdrachtbevestiging.

**ZZP'er** Een ZZP'er is een ondernemer die geen personeel in dienst heeft. Hieronder valt ook de Directeur Groot Aandeelhouder (DGA)

Voor de vaststelling of er sprake is van een ondernemer gelden de volgende criteria:

- zelfstandigheid bij de inrichting van de eigen werkzaamheden en het uitvoeren daarvan (geen leiding en toezicht);
- het voor eigen rekening en risico verrichten van werkzaamheden;
- het gericht zijn op en het perspectief hebben van het maken van winst;
- naar buiten toe optreden als ondernemer; het streven naar meerdere opdrachtgevers.

## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| Begrippenlijst.....   | 2  |
| 1. Algemeen.....  | 11 |
| 1.1 Inleiding.....  | 11 |
| 1.2 Bijlagen.....   | 11 |
| 1.3 CPV-code.....   | 11 |
| 2. Organisatie en aan te besteden Opdracht.....                                   | 12 |
| 2.1 Organisatie .....   | 12 |
| 2.2 Doelstelling aanbesteding .....   | 12 |
| 2.3 Looptijd Raamovereenkomst .....   | 12 |
| 2.4 Beschrijving van de Opdracht.....   | 12 |
| 2.4.1. De opdracht.....   | 12 |
| 2.4.2. Opdrachtwaarde.....  | 13 |
| 2.4.3. Scope van de Opdracht .....  | 13 |
| 2.4.4. Buiten de scope van de Opdracht .....                                      | 14 |
| 2.5 Privacy/Wet AVG .....   | 14 |
| 3. Procedure.....   | 15 |
| 3.1 Aanbestedingsprocedure.....   | 15 |
| 3.2 Planning aanbestedingsprocedure .....   | 15 |
| 3.3 Communicatie .....  | 15 |
| 3.4 Nota van Inlichtingen.....  | 16 |
| 3.5 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid .....    | 16 |
| 3.6 Klachten .....  | 17 |
| 3.7 Openingsprocedure.....  | 17 |
| 3.8 Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening .....                    | 17 |
| 3.9 Overige voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen ..... | 18 |
| 3.10 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking.....                    | 19 |
| 3.11 Artikel 2.81 Aw.....   | 19 |
| 3.12 Beoordelingsfasen .....  | 20 |
| 3.12.1 Controleren volledigheid en geldigheid Inschrijving.....                   | 20 |
| 3.12.2 Vaststellen van Uitsluitingsgronden.....                                   | 21 |
| 3.12.3 Wet BIBOB .....  | 21 |
| 3.12.4 Beoordelen geschiktheid Inschrijver.....                                   | 22 |
| 3.12.5 Beoordelen van de Inschrijvingen op basis van BKPV .....                   | 22 |
| 3.12.6 Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving.....                  | 22 |

|   |    |
|---|----|
| 3.13 Mededeling gunningbeslissing en bezwaartermijn .....                                 | 22 |
| 3.14 Verificatie gegevens uit het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen .....       | 23 |
| 3.15 Definitieve gunningbeslissing .....  | 24 |
| 4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....  | 25 |
| 4.1 Inleiding .....   | 25 |
| 4.2 Inschrijven en het UEA .....  | 25 |
| 4.2.1. Algemeen .....   | 25 |
| 4.2.2. Inschrijver, zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie) .....            | 25 |
| 4.2.3 Inschrijver en een beroep op Derde(n) voor aantonen geschiktheid .....              | 26 |
| 4.2.4 Inschrijver, met gebruik van onderaanneming in de uitvoering .....                  | 26 |
| 4.2.5 Bewijsstukken ter verificatie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ....   | 27 |
| 4.3 Uitsluitingsgronden .....   | 28 |
| 4.4 Geschiktheidseisen .....  | 28 |
| 4.4.1 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid .....                                  | 28 |
| 4.4.2 Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver ..... | 30 |
| 5. Gunningscriterium en wijze van beoordeling .....                                       | 35 |
| 5.1 Gunningscriterium .....   | 35 |
| 5.1.1. Subgunningscriteria overzicht .....  | 35 |
| 5.1.2. Subgunningscriteria kwaliteit .....  | 35 |
| 5.2. Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit .....                                      | 38 |
| 5.2.1. Beoordelingsteam .....   | 38 |
| 5.2.2. Beoordelingsprocedure .....  | 38 |
| 5.2.3. Beoordelingskader .....  | 39 |
| 5.3 Beoordeling Subgunningscriterium prijs .....  | 41 |
| 5.3.1 Inschrijfprijs .....  | 41 |
| 5.4 Gunning Opdracht .....  | 42 |
| 6. Bijlagen .....   | 43 |
| Bijlage A Checklist inschrijving .....  | 43 |
| Bijlage B Programma van Eisen .....   | 43 |
| Bijlage C Concept Raamovereenkomst .....  | 43 |
| Bijlage D Concept Verwerkersovereenkomst .....  | 43 |
| Bijlage E Arvodi-2018 .....   | 43 |
| Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                    | 43 |
| Bijlage G Standaard formulier referentie opdrachten .....                                 | 43 |
| Bijlage H Garantstelling derden .....   | 43 |



|  |    |
|--|----|
| Bijlage I Matrix functiegebouw CIZ.....            | 43 |
| Bijlage J Prijzenblad .....                        | 43 |
| Bijlage K Opgave namen sleutelfunctionarissen..... | 43 |
| Bijlage L Gedragscode externe medewerker CIZ.....  | 43 |
| Bijlage M Spelregels zakendoen met het CIZ.....    | 43 |

# 1. Algemeen

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding “MSP dienstverlening vanaf schaal 51” ten behoeve van het CIZ die op 26 februari 2025 is gepubliceerd op TenderNed.

Het Beschrijvend document bevat een beschrijving van de openbare Aanbestedingsprocedure, alsmede een beschrijving van de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, waaronder de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Subgunningscriteria aan de hand waarvan de ‘economisch meest voordelige inschrijving’ wordt geselecteerd.

Voor deze Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- In hoofdstuk 2 ‘Organisatie en aan te besteden Opdracht’ wordt ingegaan op het onderwerp, aanleiding en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.
- In hoofdstuk 3 ‘Procedure’ wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.
- In hoofdstuk 5 ‘Gunningscriterium en wijze van beoordeling’ zijn de voor de Opdracht geldende (Sub)gunningscriteria vermeld en wordt de wijze van beoordeling weergegeven.

## 1.2 Bijlagen

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

## 1.3 CPV-code

De aan te besteden Opdracht is te omschrijven als een dienst, met de CPV-codes:

- 79600000-0 Recruiteringsdiensten
- 79610000-3 Plaatsing van personeel
- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel

## 2. Organisatie en aan te besteden Opdracht

### 2.1 Organisatie

Het CIZ, Centrum Indicatiestelling Zorg, is de instantie die vaststelt wie in aanmerking komt voor langdurige zorg op basis van de Wet langdurige zorg (Wlz). Deze wet is bedoeld voor mensen die constant zorg of toezicht nodig hebben, bijvoorbeeld door een handicap, ziekte of ouderdomskwaal. Daarnaast onderzoekt het CIZ of iemand bij onvrijwillige zorg moet worden opgenomen. Dat wordt gedaan vanuit de Wet zorg en dwang (Wzd). Ook zijn er nog enkele andere taken. Zo adviseert het CIZ de SVB of een kind intensieve zorg nodig heeft en recht heeft op dubbele kinderbijslag.

Het CIZ voert deze taak uit in opdracht van de overheid. Hoewel het CIZ geen zorg verleent en ook geen zorgkosten vergoedt, dat is de taak van zorgkantoren of zorgverzekeraars, zorgt het CIZ ervoor dat de beoordeling zorgvuldig gebeurt met oog voor de persoonlijke situatie van elke aanvrager.

Wanneer iemand langdurige zorg nodig heeft, wordt er een aanvraag ingediend bij het CIZ. Na ontvangst van een aanvraag, beoordeelt het CIZ of iemand in aanmerking komt voor zorg vanuit de Wlz. Dit proces, bekend als indicatiestelling, omvat een beoordeling van de gezondheid, beperkingen en zorgbehoefte.

Het CIZ valt onder het ministerie van VWS, maar is zelfstandig Opdrachtgever in deze aanbesteding. Het CIZ is de Opdrachtgever voor deze aanbesteding.

### 2.2 Doelstelling aanbesteding

Het doel van dit project (aanbesteding) is te komen tot een nieuwe Raamovereenkomst voor de verwerving van een MSP dienstverlener ten behoeve van de inhuur van extern personeel vanaf schaal 51. Dit in verband met het aflopen van de Raamovereenkomst "Inhuur Bedrijfsvoering" (CIZ-2021-0003; -4; -5; -25) met de huidige leveranciers Headfirst, Jefferson Wells, de combinatie GrowWork / JS Consultancy.

### 2.3 Looptijd Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een ingangsdatum van 1 juli 2025 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met vier keer een optie tot verlenging van de Overeenkomst met maximaal 12 maanden per verlenging. De Overeenkomsten hebben een maximale looptijd van zes jaar (6) en eindigen derhalve van rechtswege uiterlijk op 1 oktober 2030. De Opdrachtgever kan individueel de beslissing maken over het wel of niet gebruik maken van de verlengingsopties.

### 2.4 Beschrijving van de Opdracht

#### 2.4.1. De opdracht

Met deze opdracht wenst het CIZ tot een nieuwe Raamovereenkomst te komen voor de verwerving van een (1) Managed Service Provider (MSP) ten behoeve van de tijdelijke inhuur van extern personeel vanaf schaal 51, conform CAO CIZ 2024.

Het doel van deze Opdracht is om continuïteit te waarborgen in de personele bezetting en te voorzien in de behoefte aan tijdelijk gekwalificeerd personeel.

De nieuwe Raamovereenkomst zal betrekking hebben op het ter beschikking stellen van extern personeel voor functies die vanaf schaal 51. De functiematrix is opgenomen in bijlage I.

### 2.4.2. Opdrachtwaarde

De maximale opdrachtwaarde bedraagt in zijn totaliteit €85 miljoen over de looptijd van de Raamovereenkomst.

### 2.4.3. Scope van de Opdracht

De opdracht bestaat uit het ter beschikking stellen van extern personeel (vanaf schaal 51) aan het CIZ, door het bieden van een MSP dienstverlening, waarbij de Opdrachtnemer de werving, selectie en administratieve afhandeling verricht voor het tijdelijk invullen van de personele vacatures. De werkzaamheden omvatten minimaal:

- Het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer die gespecialiseerd is in de werving en selectie via een netwerk van derden, inclusief zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers:
  - die gedurende de contractperiode zorgdraagt voor het leveren van voldoende kwalitatief Extern medewerkers (ZZP'ers en detachering) vanaf schaal 51 - m.u.v. de functieprofielen triage ondersteuner, onderzoeker, beoordelaar en medisch adviseur - en voor resultaatgerichte opdrachten die niet in het huidige functiehuis zijn opgenomen en een projectmatig karakter hebben.
  - die in staat is om de arbeidsmarkt van beschikbare kandidaten geheel te ontsluiten.
  - die het CIZ ontzorgt en een proactieve bijdrage levert van de gevraagde dienstverlening;
  - die de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's op zich neemt door een efficiënt proces van aanvraag tot opdrachtbevestiging, waardoor te allen tijde een volledig compliant inhuurdossier van de Externe medewerker aanwezig is.
  - die kennis heeft van de arbeidsmarkt en wet- en regelgeving en het CIZ hier gevraagd en ongevraagd over informeert en adviseert over het beheersen van de risico's in de inhuurketen (bijvoorbeeld de WAADI, inlenersbeloning, wijzigingen in de CAO en wet DBA).
- Het realiseren van efficiency en kostenbesparing met transparantie en grip op uurtarieven en opslagen.
- Het inrichten van professioneel account- en contractmanagement, inclusief één aanspreekpunt, een hoge mate van betrokkenheid bij het CIZ en een proactieve adviserende houding, op zowel operationeel, tactisch en strategisch niveau.
- Het implementeren en borgen van uniforme processen en zoveel mogelijk automatiseren door een VMS. De Inschrijver levert naast de integrale dienstverlening op het gebied van inhuur tevens een onderliggend VMS (applicatie) dat op alle onderdelen het gehele inhuurproces faciliteert en voor alle gebruikers, en dan met name de inhurende managers, eenvoudig te gebruiken is. CIZ heeft de wens eventueel in de toekomst een eigen VMS applicatie aan te schaffen of aan een andere Opdrachtnemer over te dragen. Vanwege deze mogelijke toekomstige ontwikkeling wenst CIZ onder onderhavige overeenkomst een vrij verkrijgbaar VMS af te nemen. Eveneens wordt de inrichting (configuratie) en data van het te leveren VMS kosteloos aan het einde van de contractperiode aan CIZ (of de eventueel opvolgende leverancier) ter beschikking gesteld.
- Optioneel: recruitment proces outsourcing. CIZ wenst de mogelijkheid te hebben het wervingsproces uit te besteden aan de MSP. De MSP neemt de verantwoordelijkheid voor het zoeken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten over en kan daarbij gebruikmaken

van gespecialiseerde kennis, technologie en strategieën. Het doel is om het wervingsproces te optimaliseren en aan te passen aan de specifieke behoeften van de organisatie.

#### 2.4.4. Buiten de scope van de Opdracht

- Functieprofielen tot en met schaal 50.
- De functieprofielen zoals omschreven in het inhuurcontract Primair Proces (Onderzoeker, Beoordelaar, Medisch adviseur.
- Uitzendkrachten.
- Projectdetachering.
- (ZZP-)opdrachten op basis van een vaste prijs met resultaatverplichting.
- Inzet van werkervaringsplekken/stagiaires/vrijwilligers.
- De inzet van personeel door de dienstverlener onder dienstverleningsovereenkomsten (momenteel Applicatiedienstverlening en Data&Analytics).

### 2.5 Privacy/Wet AVG

In de Opdracht kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen Aanbestedende dienst en een Opdrachtnemer. Op grond van de AVG zal de Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt aangegaan worden aangemerkt als “Verwerker” of als “Verwerkingsverantwoordelijke”. De Opdrachtnemer dient – als dat afhankelijk van de concrete omstandigheden passend is – voorafgaand aan de samenwerking een “Verwerkersovereenkomst” of een “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” te ondertekenen. Door ondertekening gaat de Opdrachtnemer akkoord met de in die overeenkomst opgenomen voorwaarden en waarborgen inzake privacy en de bescherming van persoonsgegevens. De “Verwerkersovereenkomst” of “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” wordt na gunning opgenomen als bijlage bij de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer maakt conform de AVG, en – indien van toepassing – de Verwerkersovereenkomst, passende afspraken met (eventueel) in te zetten onderaannemers.

## 3. Procedure

### 3.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aw. De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en Minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen). De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

### 3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning weergegeven voor het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als  **fatale termijnen**  in de zin van art. 6:83 aanhef en onder a BW.

| Activiteiten  | Datum                            |
|---|----------------------------------|
| Publicatie Beschrijvend document  | Woensdag 26 februari 2025        |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1                       | Vrijdag 7 maart 2025, 14.00 uur  |
| Datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 1) | Vrijdag 14 maart 2025            |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2                       | Vrijdag 21 maart 2025, 14.00 uur |
| Datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 2) | Dinsdag 1 april 2025             |
| Uiterste inleverdatum Inschrijvingen  | Vrijdag 11 april 2025, 14.00 uur |
| Mededeling voorlopige gunningbeslissing   | Donderdag 1 mei 2025             |
| Einde bezwaartermijn & definitieve gunning  | Vrijdag 23 mei 2025              |
| Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst   | Vrijdag 1 juli 2025              |

### 3.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de Aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via TenderNed. Onderstaand treft u de contactgegevens voor onderhavige Aanbestedingsprocedure:

| Gegevens   | Contactpersoon                               |
|--|--|
| CIZ<br>Contact via berichtenmodule in TenderNed. | Hein Machielse<br>Projectleider Aanbesteding |

Het is niet toegestaan om andere functionarissen over deze Aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen en buiten TenderNed om. Inschrijver kan uitgesloten worden indien Inschrijver buiten TenderNed om contact heeft over de Aanbestedingsprocedure met Aanbestedende dienst.

### 3.4 Nota van Inlichtingen

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsdocumenten. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig via de vraag & antwoordmodule van TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk conform de datum genoemd in de planningstabel in paragraaf 3.2 aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door middel van een Nota van Inlichtingen, die wordt geplaatst in TenderNed.

Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planningstabel in paragraaf 3.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden niet meer in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van een Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit Beschrijvend document. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met het Beschrijvend document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

De Inschrijver kan hier echter geen rechten aan ontleen en het is aan het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst, om te bepalen of sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

### 3.5 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 7 maart 2025, 14:00 uur, schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te

baseren. Het staat de Aanbestedende dienst in dat geval vrij om de voor hem meest voordelige uitleg van de tekst te hanteren.

### 3.6 Klachten

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding dienen bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt via de berichtenservice van TenderNed en kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht.

Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert of niet naar tevredenheid van de klager afhandelt, dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het CIZ: [romee.stoffels@CIZ.nl](mailto:romee.stoffels@CIZ.nl)

Klachten moeten per e-mail worden ingediend onder vermelding van:

- Datum van indiening;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard kan de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen treffen.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie voor meer informatie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### 3.7 Openingsprocedure

De Inschrijvingen worden op **11 april 2025, 14.05** digitaal geopend. Het is voor Inschrijvers niet toegestaan om bij de opening aanwezig te zijn.

### 3.8 Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving bestaat uit een volledige beantwoording van alle gevraagde in te dienen informatie/documenten/bijlagen conform de bijlage A 'Checklist Inschrijving'.

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het

samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in paragraaf 4.2.2 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband.

Als in de Aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

### 3.9 Overige voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

De volgende overige voorwaarden en instructies zijn van toepassing op het indienen van de Inschrijvingen:

- a) Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via TenderNed dient te geschieden.
- b) Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
- c) Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen in de Inschrijving.
- d) Een Ondernemer kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: of zelfstandig of als onderdeel van een samenwerkingsverband of als onderaannemer fungeren. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving aantoonbaar zelfstandig en aantoonbaar onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.
- e) Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 AW 2012) is niet toegestaan.
- f) De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De Aanbestedende dienst zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van de Aanbestedende dienst anders verlangen.
- g) De Inschrijving en alle correspondentie in deze Aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h) De Inschrijving dient alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen te bevatten. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.
- i) Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet.
- j) Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.

- k) Er is in onderhavige Aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning in het kader van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Door de Aanbestedende dienst wordt daarom geen kostenvergoeding voor de Inschrijving verstrekt. De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.
- l) De Locaties en organisatieonderdelen van de Aanbestedende dienst kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties. Inschrijver kan derhalve geen rechten ontleen aan het in het Beschrijvend document genoemde aantal organisatieonderdelen/Locaties.
- m) De Inschrijving heeft een geldigheid van minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn vijfendertig (35) kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- n) Indien Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Inschrijving van deze Inschrijver om die reden terzijde te leggen en niet verder in de procedure en beoordeling mee te nemen.
- o) De Aanbestedende dienst kan te allen tijde, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Geselecteerde Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins. Dit betekent niet dat Aanbestedende dienst bij intrekking niet alsnog kan besluiten om een tendervergoeding te verstrekken indien Aanbestedende dienst van mening is dat dit proportioneel is, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de redenen van intrekking.
- p) De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- q) Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- r) Met het indienen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

### 3.10 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen de door Aanbestedende dienst afgegeven termijn, via de berichtenservice van TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

### 3.11 Artikel 2.81 Aw

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden

uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht op die verrichtingen van toepassing zullen zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen.

Bepalingen inzake:

- Belastingen: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat> en [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd.
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)), UWV ([www.uwv.nl/werkgevers](http://www.uwv.nl/werkgevers)) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd.

## 3.12 Beoordelingsfases

### *Algemeen*

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd met of niet conform met de voorschriften van deze aanbesteding handelt of gehandeld blijkt te hebben of anderszins in strijd met of niet conform het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van Opdrachtgever en/of de Aanbestedende dienst leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

Indien zich gedurende de Aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de Minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of de Subgunningscriteria van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de Aanbestedende dienst deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

### 3.12.1 Controleren volledigheid en geldigheid Inschrijving

Een Inschrijving moet voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding waaronder, maar niet uitsluitend de instructies en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn

opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. De medewerkers van het Aanbestedende dienst controleren in elke stap (continue) of de Inschrijving volledig is en voldoet aan de instructies en voorwaarden die daaraan zijn gesteld.

### 3.12.2 Vaststellen van Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 4.3 vermelde Uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden zal de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffend lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

### 3.12.3 Wet BIBOB

#### **Inleiding Wet BIBOB**

Om te voorkomen dat de overheid met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, kan de Aanbestedende dienst gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob is op deze Opdracht van toepassing.

#### **Onderzoek Wet BiBOB**

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat Aanbestedende dienst kan onderzoeken – mede op basis van de door Inschrijvers aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.13.2 ARW 2016) bedoelde Uitsluitingsgronden en/of één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.13.7 ARW 2016) van toepassing zijn.

Indien Aanbestedende dienst gebruik maakt van de Wet Bibob, onderzoekt Aanbestedende dienst tevens:

- of de Inschrijver wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de Inschrijver of een Onderaannemer, indien deze Opdracht aan de Inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van die Opdracht strafbare feiten zal plegen. Ten behoeve van het onderzoek kan Aanbestedende dienst open en gesloten bronnen raadplegen. Onder de gesloten bronnen vallen onder andere politiegegevens en justitiële gegevens.

#### **Maatregelen naar aanleiding Wet Bibob**

Mocht er naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake zijn van één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan Aanbestedende dienst op basis daarvan een van de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;

- besluiten de Opdracht niet te gunnen aan deze Inschrijver;
- in de Raamovereenkomst nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden op te nemen, waaronder de voorwaarde dat Onderaannemers niet zonder toestemming van Aanbestedende dienst worden gecontracteerd;
- de Raamovereenkomst met deze Inschrijver te ontbinden; of
- toestemming te weigeren voor het inzetten van een bepaalde Onderaannemer.

Aanbestedende dienst kan ook nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen in de Raamovereenkomst indien Aanbestedende dienst op het moment van het sluiten van de Raamovereenkomst het onderzoek zoals hiervoor bedoeld nog niet of niet volledig heeft afgerond. Hetzelfde geldt als het onderzoek van Aanbestedende dienst heeft geleid tot het aanvragen van een advies bij het Landelijk Bureau Bibob, maar dit advies nog niet is ontvangen of de procedure tot het verwerken van het advies door Aanbestedende dienst op dat moment nog niet is afgerond. Ten slotte kunnen dergelijke voorwaarden worden opgenomen als er aanwijzingen zijn dat de Inschrijver met wie de Raamovereenkomst wordt aangegaan binnen de looptijd van de Opdracht geheel of ten dele in handen komt van een andere eigenaar.

### 3.12.4 Beoordelen geschiktheid Inschrijver

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.4.

Geschiktheidseisen zijn Minimumeisen wat betekent dat aan al deze eisen dient te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal daarom ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij uit de toelichting in het UEA blijkt dat het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen niet tot het terzijde leggen van de Inschrijving zou mogen leiden.

### 3.12.5 Beoordelen van de Inschrijvingen op basis van BKPV

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens beoordeeld op het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. Dit wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde Subgunningscriteria ten aanzien van prijs en kwaliteit en wordt beoordeeld, zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

### 3.12.6 Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving

De voor de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding is de Inschrijving met het hoogste eindscore. Deze Inschrijving is de winnende Inschrijving van deze aanbesteding. Aan de Inschrijver met deze Inschrijving kan de Aanbestedende dienst de Opdracht (voorlopig) gunnen.

## 3.13 Mededeling gunningbeslissing en bezwaartermijn

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing via TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw,

houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigen beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen of kan besluiten de procedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de Aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Midden-Nederland. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de berichtenfunctionaliteit in TenderNed.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, worden de inschrijvers geacht akkoord te gaan met de (voorgenomen) gunning en kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De overige Inschrijvers doen daarmee afstand van hun rechten en hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.14 Verificatie gegevens uit het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken. Welke bewijsstukken Aanbestedende dienst verlangt, staat beschreven in hoofdstuk 4.

De winnende Inschrijver worden verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het UEA kan de Inschrijving terzijde worden gelegd c.q. de gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling voorgenomen gunningsbeslissing in. In dit

geval zal in beginsel geen herbeoordeling van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden (tenzij in kort geding bepaald), maar zal de Inschrijver die als volgende is geëindigd in de ranking, de Opdracht voorgenomen gegund krijgen. Deze situatie brengt met zich mee dat de Aanbestedende dienst een nieuwe mededeling voorgenomen gunningsbeslissing verstuurt met een nieuwe bezwaartermijn (e.e.a. zoals bedoeld in paragraaf 3.12).

Bovengenoemd proces blijft zich herhalen indien een winnende Inschrijver alsnog tijdens de bezwaartermijn terzijde wordt gelegd.

### 3.15 Definitieve gunningbeslissing

Indien door geen van de Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen, tegen de gunningbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de gegevens in het UEA geen onregelmatigheden oplevert, wordt de aanbesteding afgesloten en acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

## 4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

In de hierna volgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver kan inschrijven en kan aantonen dat wordt voldaan aan de gestelde eisen ten aanzien van uitsluiting en geschiktheid.

### 4.2 Inschrijven en het UEA

#### 4.2.1. Algemeen

In TenderNed dient u het digitale Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Daarna dient u het door u ingevulde UEA te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, zie paragraaf 4.2.5 van dit Beschrijvend document.

**Hierop geldt echter één uitzondering; referentieopdrachten moeten direct bij de Inschrijving worden ingediend.**

#### 4.2.2. Inschrijver, zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie)

##### *Zelfstandig*

Een Ondernemer kan zelfstandig als Inschrijver een Inschrijving doen. Deze Ondernemer schrijft dus individueel in en zal, indien de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met deze Ondernemer sluit, (als enige) contractspartner van de Aanbestedende dienst zijn. De Ondernemer dient het UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

##### *Samenwerkingsverband*

Een samenwerkingsverband (combinatie) van Ondernemers kan als Inschrijver een Inschrijving doen. In een samenwerkingsverband dienen de Ondernemers gezamenlijk één Inschrijving in. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het samenwerkingsverband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Wel dienen de afzonderlijke leden van de het samenwerkingsverband gezamenlijke- en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uitvoering van de Opdracht en dient er één contactpersoon (penvoerder) namens het samenwerkingsverband aangewezen te worden.

**Iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband dient een UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.**

Door een Inschrijving, inclusief het vereiste UEA, in te dienen verklaart iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband:

1. Dat de penvoerder voor (namens) alle deelnemende Ondernemers in het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is;
2. Dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. Dat zij akkoord gaan met de aanvaarding van de gemeenschappelijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning;
4. De Inschrijving als samenwerkingsverband voor Opdrachtgever geen nadelige invloed zal hebben op de dienstverlening en dat Opdrachtgever met een aanspreekpunt en een eenduidige dienstverlening en facturatie te maken zal krijgen.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever de samenstelling van het samenwerkingsverband niet wijzigen.

#### 4.2.3 Inschrijver en een beroep op Derde(n) voor aantonen geschiktheid

Een Inschrijver (zelfstandig of in samenwerkingsverband van Ondernemers) kan zich voor het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere entiteiten (hierna te noemen Derden), ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver met die Derde(n). Essentieel is dat deze Derde niet onder het begrip Inschrijver valt en dus niet mede de Inschrijving doet. Bij een Derde gaat het om een Ondernemer (natuurlijke persoon of rechtspersoon) die niet zelf inschrijft op de aanbesteding, maar waarvan een inschrijver de financiële, technische of professionele draagkracht inroept om aan de aanbesteding te voldoen. Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen:

- Wordt aangegeven in Deel II, onderdeel C, van het UEA dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) en wie die derde(n) is/zijn;
- Dient deze Derde ook het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient dit UEA bij de Inschrijving te worden ingediend door de Inschrijver.
- Een Derde op wiens technische of beroepsbekwaamheid een Inschrijver zich beroept in het kader van de Geschiktheidseisen, moet daadwerkelijk door de Inschrijver worden ingezet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, voor zover het onderdelen betreft waarop de technische en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft en conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- Bij inschakeling van Derde(n) als hiervoor bedoeld heeft de Inschrijver dus de verplichting de voorwaarden van de Raamovereenkomst tussen de Inschrijver en de Opdrachtgever door te leggen naar de Derde(n);
- De Inschrijver blijft als hoofdaannemer te allen tijde aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derden.

#### 4.2.4 Inschrijver, met gebruik van onderaanneming in de uitvoering

Bij het uitvoeren van de Opdracht binnen de Raamovereenkomst kan de Inschrijver gebruik maken van onderaanneming. Ook hier gaat het om een Ondernemer (kan bijvoorbeeld ook een ZZP'er zijn) die in opdracht van de Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert

namens de Opdrachtnemer conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Indien Inschrijver werkzaamheden en/of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven verklaart hij door Inschrijving, inclusief het vereiste UEA in te dienen dat; hij te allen tijde volledig verantwoordelijk is en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van deze werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

Deze onderaannemers dienen geen separate UEA in te vullen maar dienen wel door Inschrijvers te worden opgenomen in deel II D van het UEA van Inschrijver.

Het is niet toegestaan om na aanmelding zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst van Onderaannemer te wisselen, extra Onderaannemers in te zetten of van onderaanneming af te zien.

#### 4.2.5 Bewijsstukken ter verificatie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA van de winnende Inschrijver geverifieerd, door het opvragen van bewijsstukken:

De winnende Inschrijver dient binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken en overige informatie te verstrekken. Het niet tijdig kunnen verstrekken van de gevraagde bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting.

De winnende Inschrijver wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Let op! De GVA dient op het tijdstip van indienen Inschrijving niet ouder dan 2 jaar te zijn. <sup>1</sup>
- Een recente verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).
- Alle bewijsstukken en verklaringen, zoals bedoeld in paragraaf 4.4 van het Beschrijvend document, als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.
- Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend.
- Indien de winnende Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) voor het aantonen van zijn financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid (voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht en de Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid), dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst met deze Derde(n) waaruit dat blijkt. Ook dient de Inschrijver in geval van een beroep op de financiële draagkracht van een derde de **'Garantieverklaring derden'** zoals opgenomen in bijlage H te overleggen. Uit de verklaring moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseis wordt voldaan/Uit deze verklaringen moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseisen wordt voldaan. Tevens zal de winnende Inschrijver van voor de Derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde Uitsluitingsgronden als genoemd in dit Beschrijvend document moeten aanleveren. Indien blijkt dat de Derde(n) onder één van de

<sup>1</sup> Een GVA kan op twee manieren worden aangevraagd: digitaal of per post. Zie voor meer informatie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 4 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

gestelde Uitsluitingsgronden valt, wordt de winnende Inschrijver van deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten en wordt diens Inschrijving terzijde gelegd.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

In de Aw staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve uitsluitingsgronden vermeld. In het UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van zoals van toepassing verklaard op Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de Uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde.

**De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.**

### 4.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de:

- Beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- Financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de volgende paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel  $\alpha$  in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (voor het betreffende perceel) die in de onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

#### 4.4.1 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

**Geschiktheidseis 1: Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is.**

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is. Dit geldt zowel ten tijde van indiening van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel in, waarmee Inschrijver aantoont ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden (combinanten) van het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving een uittreksel Kamer van Koophandel in, waarmee zij aantonen te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen en deze Derde als onderaannemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, dan dient de Inschrijver voor ieder van deze onderaannemers het uittreksel Kamer van Koophandel te overleggen, waarin zij aantonen te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Indienen bij Inschrijving:

| Geschiktheidseis 1 | Gevraagd bewijsstuk                                 | Geldigheidstermijn            |
|--------------------|---|-------------------------------|
| Beroepsbevoegdheid | Gewaarmerkt actueel uittreksel Kamer van Koophandel | Niet ouder dan zes(6) maanden |

### **Geschiktheidseis 2: Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)**

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Voor meer informatie zie: <http://www.kvk.nl/over-de-kvk/uw-inschrijving-bij-de-kamer-van-koophandel/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/moet-ik-mijn-bedrijf-inschrijven/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/?refererAliasStat=waadi>.

Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Ingeval in Samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die daadwerkelijk Externe medewerkers ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Een deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die geen Externe medewerkers ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Externe medewerkers ter beschikking stellen aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

| Geschiktheidseis 2   | Gevraagd bewijsstuk  | Geldigheidstermijn            |
|--|--|-------------------------------|
| Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) | Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) | Niet ouder dan zes(6) maanden |

## 4.4.2 Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver

### **Geschiktheidseis 3: Financieel en economisch draagkrachtig**

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat en zonder financiële risico's te kunnen uitvoeren.

De Inschrijver dient daartoe aan te tonen dat er geen onzekerheid is omtrent de continuïteit van de onderneming.

Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Om aan bovengenoemde eis te kunnen voldoen, kan Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde. Inschrijver dient in een dergelijke situatie de Bijlage H 'Garantstelling derden' te overleggen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de 'Garantieverklaring derden' – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

1. Een 2:403-verklaring;
2. Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Overeenkomst voortvloeiende schulden.

De accountantsverklaring, 'Garantieverklaring derden', de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 2 met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

| Geschiktheidseis 3     | Gevraagd bewijsstuk   | Geldigheidstermijn   |
|------------------------|---|--|
| Financiële draagkracht | Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren. Of, indien van toepassing aangevuld met een 'Garantieverklaring derden', een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring. | Van toepassing op de boekjaren 2022 en 2023 afgesloten boekjaren |

#### **Geschiktheidseis 4: Solvabiliteit en liquiditeit**

Met het oog op de gewenste continuïteit in de dienstverlening, stelt de Opdrachtgever een minimeis aan de solvabiliteit en liquiditeit van de Inschrijver over de afgelopen 2 boekjaren. door een accountant goedgekeurde jaarrekening en verklaring.

Opdrachtgever stelt een minimum vereiste aan de solvabiliteits- en liquiditeitsratio.

De minimale vereiste ratio's zijn:

- de solvabiliteit: 0,25
- liquiditeit: 1,0

| Geschiktheidseis 4     | Gevraagd bewijsstuk  | Geldigheidstermijn   |
|------------------------|--|--|
| Financiële draagkracht | Door een accountant goedgekeurde jaarrekening en/of een verklaring waaruit de minimaal vereiste ratio's blijken. | Van toepassing op de boekjaren 2022 en 2023 afgesloten boekjaren |

#### **Geschiktheidseis 4: Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver heeft zich, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De in de vorige zin bedoelde verzekering biedt dekking voor ten minste € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per contractjaar.

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband (Combinatie) een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA deel IV.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waar de verzekeringsdekking uit volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van de het polisblad van de verzekeringsmaatschappij zijn.

| Geschiktheidseis 4 | Gevraagd bewijsstuk  | Geldigheidstermijn                 |
|--------------------|--|------------------------------------|
| Verzekering        | Verzekeringdekking, bijvoorbeeld een kopie van polisblad verzekeringsmaatschappij of een verzekeringsbewijs. | Geldig op termijn van Inschrijving |

### Geschiktheidseis 5: Kerncompetenties technische en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver over de juiste kerncompetenties beschikt om de Opdracht op goede wijze te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft (enkele) kerncompetentie(s) gedefinieerd. Inschrijver voegt als onderdeel van zijn Inschrijving Bijlage G volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe aan zijn Inschrijving.

Opdrachtgever wil een Inschrijver selecteren die ervaring heeft met het rechtstreeks (inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor Opdrachtgever) bemiddelen van kandidaten, omdat dit specifieke expertise vraagt. De inschrijver dient deze ervaring met een referentie aan te tonen. Eventueel kan in de referentieopdracht worden toegelicht of en hoe inschrijver als MSP fungeert voor opdrachtgevers.

Het aantonen van zijn technische en beroepsbekwaamheid wordt gedaan volgens twee kerncompetenties.

- **Kerncompetentie 1: Het leveren van MSP dienstverlening ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel vanaf schaal 51 (of vergelijkbare inschaling) aan een publiekrechtelijke organisatie.**
- **Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van gedetacheerde Externe medewerkers en ZZP'ers (van Toeleveranciers) o.a. met behulp van een VMS.**

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetenties te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 40.000 uren betreft.
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.
- De referentie is actueel. Dat wil zeggen dat het referentieproject niet langer dan drie (3) jaar geleden, voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen, is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is.
- Inschrijver dient per kerncompetentie [1] één referentie aan te leveren met vermelding van:
  1. NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
  2. Het aantal gevraagde uren.
  3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd.
  4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht.
  5. Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers.
- Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) dienen de NAW-gegevens van de derde (onderaannemer) opgegeven te worden.
- Het is toegestaan om 1 referentie aan te dragen waarbij aan alle twee de kerncompetenties wordt voldaan.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in deze Offerteaanvraag en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

### **Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsborging**

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient het volgende certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systeem te bezitten:

- Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2015

Inschrijver dient te beschikken over een - op de uiterste inleverdatum van Inschrijving - geldig ISO 9001:2015 kwaliteitscertificaat of vergelijkbaar, opgesteld door een onafhankelijke instantie..

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 6 met betrekking certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

| Geschiktheidseis 6 | Gevraagd bewijsstuk                        | Geldigheidstermijn                 |
|--------------------|--|------------------------------------|
| Kwaliteitsborging  | Certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar | Niet ouder dan twaalf (12) maanden |

**Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband, afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.**

### **Geschiktheidseis 7: Branchespecifieke inschrijvingen en certificaten**

Voldoen aan de normen die gesteld zijn in NEN 4400-1 (inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid, geldend voor inschrijvers die gevestigd zijn in Nederland) of de normen die gesteld zijn in NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, of beschikken over het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) waarbij (NEN 4400-1 of 2 certificering binnen dit keurmerk is geborgd). Voor meer informatie zie: of [www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl)

| Geschiktheidseis 6    | Gevraagd bewijsstuk  | Geldigheidstermijn  |
|-----------------------|--|---|
| Branche specifiek SNA | Een kopie van keurmerk (SNA), NEN 4400-1 of 2 certificering<br><br>Of<br>Bewijs dat hij een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:<br>• Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten: | Geldig op termijn van Inschrijving (de verklaring mag geen 'tijdsstempel van downloaden' hebben van ouder dan 4 weken voor indiening Inschrijving). |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identificatie van de onderneming;</li> <li>• Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;</li> <li>• Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;</li> <li>• Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;</li> <li>• Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.</li> </ul> <p>Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van het Keurmerk SNA Stichting Normering Arbeid te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.</p> |  |
|--|--|--|

De winnende Inschrijver dient de bewijstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken.

## 5. Gunningscriterium en wijze van beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium betreft de economisch meest voordelige inschrijving en dit wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de hoogste eindscore.

#### 5.1.1. Subgunningscriteria overzicht

In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria, inclusief het maximaal te behalen aantal punten per Subgunningscriterium, de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Subgunningscriteria en de maximaal te behalen score weergegeven.

|          | <b>Subgunningscriteria</b>             | <b>Maximale score</b> |
|----------|--|-----------------------|
| <b>A</b> | <b>Subgunningscriteria Kwaliteit</b>   |                       |
| 1        | Plan van aanpak                        | 200                   |
| 2        | Gebruiksvriendelijkheid portal/VMS     | 100                   |
| 3        | Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen | 100                   |
| 4        | Presentatie en casus                   | 250                   |
| <b>B</b> | <b>Subgunningscriterium Prijs</b>      | 350                   |
|          | <b>Totaal te behalen punten</b>        | <b>1000</b>           |

#### 5.1.2. Subgunningscriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve Subgunningscriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te overleggen.

##### **Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak**

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te stellen waarin het proces, de aanpak en werkwijze wordt beschreven van de selectie van kandidaten, de invulling van de organisatie en wijze waarop wordt gewaarborgd dat de gevraagde kwaliteit van de diensten wordt geleverd. Ook dient de Inschrijver aan te geven op welke wijze hij, in aansluiting op eventuele relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsdocumenten, vanuit het oogpunt van partnerschap invulling zal geven aan account- en contractmanagement en hiermee de samenwerking vormgeeft op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Hierbij dient Inschrijver in te gaan op de volgende onderwerpen:

##### **1. Organisatie**

- Beschrijf de wijze waarop account- en contractmanagement richting Opdrachtgever zal worden georganiseerd. U dient aan te geven welke activiteiten u onderscheidt voor de uitvoering van het accountmanagement en het contractmanagement. Geef hierbij ook een beschrijving van de persoon/personen die het account- en het contractmanagement daadwerkelijk gaat/gaan uitvoeren.

- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het accountteam volledig op de hoogte is en blijft van de gemaakte (werk)afspraken met het CIZ?
- De relevante ontwikkelingen en kansen, risico's en beheersmaatregelen die u ziet voor de gevraagde dienstverlening.
- Hoe u de performance van uw dienstverlening meet en borgt.
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking voor zich? Beschrijf wat beide partijen nodig hebben van elkaar voor het succesvol uitvoeren van de dienstverlening.

## 2. Sourcing

- Beschrijf uw proces van werving & (voor)selectie van Kandidaten inclusief controle, verantwoordelijkheden en handelingen die verricht moeten worden in het kader van het aanleveren van de meest geschikte Kandidaten die voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen.
- Beschrijf daarnaast het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van de Externe medewerkers aan de Opdrachtgever, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de tijdelijke medewerkers.

Besteedt in uw beschrijving tevens aandacht aan:

- Hoe uw netwerk het succesvol invullen van de functies ondersteunt. Geef hierbij aandacht aan binnen uw organisatie reeds bestaande samenwerkingsverbanden, netwerken etc.
- Welke (extra) wervingsmiddelen u inzet om de schaarse functieprofielen (zoals ICT functieprofielen) succesvol in te vullen. Graag uw antwoord ondersteunen met best practices.
- Beschrijf hoe u in een moeilijke (vergrijzende en krimpende) arbeidsmarkt in staat bent om de aanvragen succesvol in te vullen.

De hierboven genoemde aspecten worden integraal in de beoordeling meegenomen. Er wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, degelijkheid en realiteit van het plan van aanpak (waarbij zowel de aannemelijkheid als haalbaarheid zal worden getoetst);
- SMART beschreven;
- In hoeverre het plan van aanpak aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- In welke mate er vertrouwen is dat uw voorgestelde aanpak zal leiden tot een effectieve en adequate uitvoering van de Opdracht.

Uw uitwerking bedraagt maximaal 6 A4 enkelzijdig bedrukt exclusief afbeeldingen (exclusief voorblad), in een leesbaar lettertype van minimaal 10 punten.

### **Subgunningscriterium 2: Gebruiksvriendelijkheid Portal/ VMS**

Het CIZ wenst ondersteund te worden in haar dienstverlening middels het gebruik van een VMS. Het CIZ wenst inzicht te krijgen in de werking van het VMS. Beschrijf de portal/VMS die u in gaat zetten voor de dienstverlening. Ga daarbij in ieder geval in op:

- Beschrijf hoe het VMS het CIZ stapsgewijs ondersteund van aanvraag tot start opdracht of start Externe medewerker. Denk hierbij aan de handelingen die de Opdrachtgever moet verrichten om de aanvraag geplaatst te krijgen, hoe Opdrachtgever (inhurende managers) geïnformeerd blijven, hoe inhurende managers geïnformeerd worden over de beschikbare kandidaten, etc.
- Beschrijf waaruit blijkt dat de portal gebruiksvriendelijk en intuïtief is;
- Beschrijf welke dashboard- en rapportagemogelijkheden er zijn.
- Ondersteun uw antwoord met afbeeldingen waarin bovenstaande duidelijk zichtbaar is.

Voor de beantwoording van dit criterium geldt een maximaal aantal van 2 pagina's A4 in een leesbaar lettertype van minimaal 10 punten. Dit maximum is exclusief afbeeldingen (exclusief voorblad). Het antwoord wordt beoordeeld op:

- Inzichtelijkheid in de processen;
- Inhoudelijke relevantie;
- Ontzorging en aansluiting op de wensen van Aanbestedende Dienst;
- Gebruiksvriendelijkheid van de portal;
- SMART beschreven.

### **Subgunningscriterium 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan het samenwerken met een Opdrachtnemer die een visie heeft op 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' (verder in de teksten MVO) binnen de uitvoering van de Opdracht en in staat is daar zelfstandig uitvoering aan te geven. Met zelfstandig wordt bedoeld, dat er vanuit Opdrachtgever minimale inspanningen nodig zijn, om de beschreven visie en maatregelen uit te voeren.

De Aanbestedende dienst ziet daartoe graag een uitwerking op de volgende punten:

- Een beschrijving van de visie van Inschrijver omtrent MVO (o.a. duurzaamheid, social return, diversiteit en inclusie) waarbij u de Aanbestedende dienst weet te overtuigen dat deze visie onder andere realistisch en uitvoerbaar is.
- De wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan aspecten omtrent MVO bij de uitvoering van deze Opdracht. Inschrijver dient tevens de realisatie van de gegeven MVO doelstelling van de Opdracht te borgen. Inschrijver beschrijft concreet de maatregelen die hij zal treffen om de bij dit Subgunningscriterium benoemde aspecten daadwerkelijk te kunnen uitvoeren, begeleiden en monitoren

Voor de beantwoording van dit criterium geldt een maximaal aantal van 3 pagina's A4 in een leesbaar lettertype van minimaal 10 punten. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad). Het antwoord wordt beoordeeld op:

- Inhoudelijke relevantie
- Aansluiting op de visie van het CIZ (zie bijlage Duurzaamheidsvisie CIZ)
- Impact alsmede de garanties die Inschrijver biedt.

### **Subgunningscriterium 4: Casus**

Om een goed beeld van Inschrijver en haar werkwijze te krijgen dient Inschrijver een presentatie te geven.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Presentatie en bespreking van een tweetal casussen met betrekking tot de aanpak voor invulling van een functie (deze worden 60 minuten voor het startmoment van de presentatie verstrekt aan Inschrijver);
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke Inschrijving).

Alle inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) sleutelfunctionarissen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie inclusief twee casussen wordt gehouden op 23 april 2025, met uitloop naar 24 april 2025. De locatie en het betreffende tijdstip worden tijdig met de betrokken partijen gecommuniceerd.

Uitgangspunten:

- De presentatie dient gegeven te worden door sleutelfunctionarissen van Inschrijver die operationeel verantwoordelijk zijn voor de Dienstverlening en ook daadwerkelijk bij de uitvoering betrokken zijn.
- Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen en van elke sleutelfunctionaris een back-up in geval van onverwachte afwezigheid, u kunt dit invullen in bijlage K.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de sleutelfunctionarissen opgegeven in bijlage K. Indien dit wel het geval is dan kan de behandeling van de Subgunningscriterium niet plaatsvinden en scoort u derhalve 0..
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden en hun individuele bijdrage aan de presentatie.
- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.

Bij de beoordeling van de casussen wordt getoetst op de volgende aspecten:

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid.
- Is inhoudelijk kwalitatief, vaktechnisch, consistent en samenhangend in de uitwerking van de gehele case;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q samenwerking en partnerschap;
- Getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

## 5.2. Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit

### 5.2.1. Beoordelingsteam

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door beoordelaars die uit hoofde van hun functie beschikken over de benodigde materiedeskundigheid. Het beoordelingsteam kan zich indien noodzakelijk laten vervangen, bijstaan of adviseren door Derden.

### 5.2.2. Beoordelingsprocedure

#### Maximum aantal A4

Per Subgunningscriterium is voor de op te leveren beschrijving een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is ook niet toegestaan in de beantwoording of in de bijlagen naar internetpagina's te verwijzen.

### Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het Gunningscriterium Kwaliteit individueel en kent per kwalitatief Subgunningscriterium individueel een score toe conform de tabel op de volgende pagina. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te borgen, is het beoordelingsteam nog niet op de hoogte van de aangeboden prijs.

### Consensus overleg

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie met alle beoordelaars van het beoordelingsteam plaats, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Subgunningscriterium tot één gezamenlijk unaniem beoordelingscijfer komt.

Indien van toepassing wordt de eindscore per Subgunningscriterium afgerond op twee decimalen achter de komma.

## 5.2.3. Beoordelingskader

Het beoordelingsteam waardeert hoger afhankelijk van de mate, waarin de uitwerking adequaat, logisch, realistisch en steekhoudend onderbouwd is. Hierbij wordt onder andere beoordeelt of in de uitwerking rekening wordt gehouden met en aansluit op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige documenten van deze aanbesteding. Tevens dient de beschrijving passend te zijn bij de beantwoording van de vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van Aanbestedende dienst.

Daarnaast kunnen er per Subgunningscriterium specifieke aspecten gelden waar het beoordelingsteam rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten staan dan bij het desbetreffende Subgunningscriterium genoemd.

Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande beoordelingstabel tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld.

De score reeks loopt van “Uitstekend” naar “Onvoldoende”. Bij score van “Uitstekend” (maximum score) wordt het maximale aantal punten voor de betreffende vraag toegekend. Bij een score van “Onvoldoende” (minimum score) worden geen punten toegekend.

De beoordelings- en scoretabel is voor alle kwalitatieve Subgunningcriteria hetzelfde en betreft het volgende:

| Waardering        | Percentage van maximaal te behalen punten | Toelichting  |
|-------------------|---|--|
| <b>Uitstekend</b> | 100%                                      | De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de doelstelling van het Subgunningcriterium en levert overtuigend meerwaarde. De uitwerkingen voldoen in hoge mate aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving in hoge mate het vertrouwen dat de doelstelling van het Subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden en biedt daarbij aantoonbare meerwaarde. |
| <b>Goed</b>       | 75%                                       | De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het Subgunningcriterium en voldoet aan de  |

|   |     |   |
|---|-----|---|
|   |     | beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving het vertrouwen dat de doelstelling van het Subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden. Er wordt geen overtuigende meerwaarde geboden.  |
| <b>Voldoende</b>                                | 50% | De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de doelstelling van het Subgunningcriterium en de beoordelingsgrond.<br>De uitwerking is echter op onderdelen onvolledig, er ontbreekt op onderdelen informatie, maar de uitwerking biedt Opdrachtgever net voldoende vertrouwen dat de doelstelling van het Subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden door Inschrijver. De wijze van invulling is echter niet volledig overtuigend en laat openingen over. |
| <b>Matig</b>                                    | 25% | De uitwerking van de onderwerpen is onvolledig, sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de doelstelling van het Subgunningcriterium en voldoet niet aan de beoordelingsgrond. De uitwerking geeft onvolledige informatie, sluit niet aan bij de beoordelingsgrond waardoor Opdrachtgever niet het vertrouwen heeft dat Inschrijver competent is om de doelstelling van het Subgunningcriterium te realiseren.   |
| <b>Onvoldoende /<br/>Geen<br/>beantwoording</b> | 0%  | De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan en sluit niet aan bij de beoordelingsgrond ofwel ontbreken. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en leidt niet tot het vertrouwen dat Inschrijver de doelstelling van het Subgunningcriterium gaat realiseren.   |

## 5.3 Beoordeling Subgunningscriterium prijs

### 5.3.1 Inschrijfprijs

Voor de prijsopgave dient Inschrijver uitsluitend bijgevoegde prijzenblad (Bijlage J) te gebruiken. Onderstaand wordt nader gespecificeerd hoe de prijzen ingediend dienen te worden.

Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens Inschrijver wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of indien anderszins problemen geconstateerd worden, dient Inschrijver dit tijdens de Nota van Inlichtingen aan te geven.

Bij het opgeven van de verschillende prijzen dient Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Het CIZ behoudt zich het recht om tijdens de beoordelingsfase een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om negatieve bedragen in te vullen.
- Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Overeenkomst en het Programma van Eisen reëel zijn, daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd.

Bij het opgeven van de verschillende Opslagen dient Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan andersoortige kosten anders dan de opgegeven tarieven in rekening te brengen bij het CIZ. Tevens is het niet toegestaan bij de Kandidaat (of de Onderneming die deze Kandidaat ter beschikking stelt aan Opdrachtnemer) die wordt aangeboden of ingezet bij het CIZ kosten in rekening te brengen, die verband houden met de gevraagde dan wel aangeboden Dienstverlening. Het CIZ zal dit actief controleren bij de in te zetten Kandidaten. Indien gedurende de Raamovereenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer andersoortige kosten in rekening brengt, behoudt het CIZ zich het recht voor tot onmiddellijke opzegging (zonder ingebrekestelling) van de Raamovereenkomst. (Zie ook Programma van Eisen.)

De prijs die wordt beoordeeld is de totale prijs uit cel Inschrijfprijs.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximale aantal punten. De totaalprijzen worden volgens de onderstaande formule bepaald:

$$P = P_{\max} \times e^{-k \times \left( \frac{P_i - P_{\min}}{P_{\min}} \right)}$$

- $P$  = Het aantal punten dat inschrijver  $i$  krijgt voor de prijscomponent
- $P_{\max}$ : maximaal te behalen punten (in deze formule is dat 350 punten)
- $e$  = exp, de wiskundige constante ( $\sim 2,718$ ), basis van de natuurlijke logaritme
- $k$  = de 'straf'parameter die bepaalt hoe sterk de punten afnemen bij een hogere prijs. In deze formule betreft  $k$  0,15
- $P_i$  = De ingediende prijs van inschrijver  $i$
- $P_{\min}$  = de laagste ingediende prijs in de aanbesteding

## 5.4 Gunning Opdracht

De totaalscore van de Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en het Subgunningscriterium prijs. De behaalde totaalscore van de Inschrijving wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving, die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd. Deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving.

Er kunnen maximaal 1000 punten (= maximale totaalscore) worden verdiend. De Inschrijver met de hoogst gewogen totaalscore krijgt de Opdracht gegund.

Indien er meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntentotaal eindigen, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Kwaliteit de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Kwaliteit gelijk zijn, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het onderdeel Plan van Aanpak van het Subgunningscriterium voor Kwaliteit de Opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De kosten van loting komen voor rekening van de Aanbestedende dienst. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

## 6. Bijlagen

Bijlage A Checklist inschrijving

Bijlage B Programma van Eisen

Bijlage C Concept Raamovereenkomst

Bijlage D Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage E Arvodi-2018

Bijlage F Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G Standaard formulier referentie opdrachten

Bijlage H Garantiestelling derden

Bijlage I Matrix functiegebouw CIZ

Bijlage J Prijzenblad

Bijlage K Opgave namen sleutelfunctionarissen

Bijlage L Gedragscode externe medewerker CIZ

Bijlage M Spelregels zakendoen met het CIZ