



**Noordelijk
Belastingkantoor**



OFFERTEAANVRAAG

Brokerdienstverlening voor de bemiddeling en
inzet van tijdelijk personeel en Zzp-opdrachten

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende diensten	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
1.6	Gebruik van bijlagen/standaardformulieren	5
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Eerder gepubliceerde informatie over deze opdracht	7
2.3	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	7
2.4	Onze beleidsdoelen	8
2.5	De Raamovereenkomsten en voorwaarden	9
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	12
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	12
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	12
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	13
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	15
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	21
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	21
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	22
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	25
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	32
4.5	Rechtsgeldige indiening	32
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	33
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	34
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	34
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	34
DEEL 6	DE PROCEDURE	37
6.1	Planning van de procedure	37
6.2	De inschrijffase	38
6.3	De beoordelingsfase	40
6.4	De gunningsfase	40
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	42
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	42
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	43
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	43

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor Brokerdienstverlening voor de bemiddeling en inzet van tijdelijk personeel en Zzp-opdrachten. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De raamovereenkomsten gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

De doelen die wij beogen te bereiken met deze aanbestedingsprocedure staan beschreven in bijlage 1 Opdrachtoomschrijving.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.

- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Opdrachtoomschrijving
2. Programma van eisen
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Concept raamovereenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden VNG
6. Verwerkersovereenkomst
7. Prijzenblad
8. Invulformulier referenties
9. Uitvoering Social Return
10. Verklaring Russische betrokkenheid
11. Verslag Leveranciersdag
12. Invulformulier Sleutelfunctionarissen
13. Voorbeeldfuncties
14. ICT Integratieprincipes
15. Achtergrondinformatie Actieplan D & I gem. Groningen
16. Begrippenlijst

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENSTEN

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN ALS PENVOERDER

De aanbestedende diensten zijn de gemeente Groningen, de GGD Groningen, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen, de GGD Groningen, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor als aanbestedende diensten.

De gemeente Groningen treedt op als penvoerder namens de aanbestedende diensten (deelnemende organisaties) en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanbestedingsprocedure.

1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

- Gemeente Groningen (GG)
Met de daaronder verbonden entiteiten:
 - o Meerstad B.V.
 - o Suikerzijde B.V.
 - o Stadshavens B.V.
 - o Warmtestad B.V.
- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Het Noordelijk Belastingkantoor (NBK)
- Veiligheidsregio Groningen (VRG)

De GGD, het NBK en VRG zullen ieder een eigen raamovereenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. De overige organisaties zullen de raamovereenkomst gebruiken van de gemeente Groningen.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daar doorgaans mee de gemeente Groningen samen met de deelnemende organisaties.

Voor deze aanbesteding zijn voor het bieden van inhoudsdeskundigheid externe specialisten ingehuurd van Labor Redimo.

1.2.3 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Willem Benak is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 11 88 75 78.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen en deelnemende partijen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de raamovereenkomsten.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreken wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de raamovereenkomsten aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen, of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

1.6 GEBRUIK VAN BIJLAGEN/STANDAARDFORMULIEREN

Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen op de aanbestedingswebsite ter beschikking stelt.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De opdrachtoomschrijving is separaat als bijlage 1 toegevoegd.

2.1.1 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 2.

2.1.2 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Doordat meerdere organisaties gezamenlijk een gelijksoortige opdracht aanbesteden is er sprake van het clusteren van opdrachten.

Wij hebben er voor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen. Voor deze opdracht hebben wij dus gebruik gemaakt van clustering. De GGD, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor hebben besloten om deel te nemen aan deze aanbesteding. GGD en VRG nemen momenteel al de dienstverlening af binnen de huidige raamovereenkomst Brokerdienstverlening. Maar omdat de GGD, VRG en NBK bij de nu aan te besteden raamovereenkomsten zijn ontvlecht (of gaan ontvlechten) en zelfstandige juridische entiteiten vormen, dienen ze een eigen raamovereenkomst af te sluiten.

NBK is bij deze aanbesteding voor de eerste keer als deelnemer toegevoegd.

Gezien de relatief geringe omvang van de opdracht bij de GGD, VRG en NBK is dit geen substantiële uitbreiding van de Opdracht waardoor mogelijk op voorhand Inschrijvers worden uitgesloten. MKB ondernemingen kunnen juist via de Broker in aanmerking komen voor het leveren van Externe medewerkers.

2.1.3 MOTIVERING PERCELEN

Opdrachtgever heeft besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- De diversiteit van de vraag binnen de organisatie van Opdrachtgever(s) zorgt ervoor dat middels verdere perceelindeling percelen ontstaan die afzonderlijk te weinig inkoopomzet voor inhuur van tijdelijk personeel hebben (GGD, VRG en NBK) om hiervoor de kosten van separate complexe aanbestedingen te rechtvaardigen, zowel voor Opdrachtgevers (klantorganisaties) als voor potentiële inschrijvers.
- Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties. Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten en verschillende leveranciersafspraken

binnen de organisaties. Het beheersen van de informatie wordt complexer en daardoor kostenverhogend.

- Beperking van administratieve last voor klantorganisaties en marktpartijen.

De aanbesteding betreft derhalve één perceel en het is niet mogelijk, dan wel toegestaan om op losse onderdelen van deze Offerteaanvraag in te schrijven.

2.2 EERDER GEPUBLICEEERDE INFORMATIE OVER DEZE OPDRACHT

Leveranciersdag

Voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure heeft er een leveranciersdag plaatsgevonden. Op 1-7-2024 is hiervoor een publicatie 'Aankondiging in geval van vrijwillige transparantie vooraf' op TenderNed en TED gedaan. Bij deze publicatie waren partijen uitgenodigd om deel te nemen aan de leveranciersdag om van gedachten te wisselen voor de voorbereiding van onderhavige aanbesteding. In Bijlage 11 is het verslag van deze leveranciersdag bijgevoegd.

Vooraankondiging van de opdracht

Op 9 januari 2025 is een vooraankondiging gedaan op TED en TenderNed. Het bijbehorend referentienummer is 11862-2025. de hyperlink naar deze publicatie is:

<https://ted.europa.eu/en/notice/-/detail/11862-2025>

2.3 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen.

- Per raamovereenkomst kunnen er organisatieonderdelen worden opgeheven;
- Per raamovereenkomst kunnen er organisaties worden bijgevoegd d.m.v. overname;
- Per raamovereenkomst kan de wijze waarop de brokerdienstverlening wordt uitgevoerd worden aangepast. Dat wordt beschreven in de betreffende SLA / DAP / DFA.

Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de raamovereenkomsten, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de raamovereenkomsten afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de raamovereenkomsten in te vullen.

2.4 ONZE BELEIDSDOELEN

2.4.1 SOCIAAL INKOPEN

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht tenminste 5% van uw aangeboden Opslag (vermeerderd met het aantal uren van de initiële looptijd van 3 jaar), voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een sanctie op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. In dat kader dient er aandacht te zijn voor onderstaande vier speerpunten. Daarom vraagt Opdrachtgever op basis van geprognostiseerde omzet een vernieuwende en verrassende manier inhoud te geven aan onderstaande speerpunten als aanvulling op en buiten de eigen corebusiness van Opdrachtnemer om. De vier speerpunten zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Sociale inkoop

Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer(s) een schets te geven hoe zij de genoemde speerpunten inhoud kunnen geven. Deze schets (maximaal 1 pagina A4) zal na gunning in samenwerking met de gekoppelde accountmanager uitgewerkt worden in een plan van aanpak (pva), welke periodiek geüpdatet en bijgewerkt zal worden. In dit pva staat wat de Opdrachtnemer gaat doen om social return kandidaten stappen te laten maken richting het arbeidsfit maken en mogelijk werkplekken aanbiedt.

Social-Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht tenminste 5% uw aangeboden Opslag (vermeerderd met het aantal uren van de initiële looptijd van 3 jaar), exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.

5. De Opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
6. In de bijlage 9 "Uitvoering Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden (Bouwblokken) nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met de uitvoeringsvoorwaarden Social Return.

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return is binnen deze opdracht de afdeling die zorg draagt voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@werkinzicht.nl

In bijlage 9 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

Social return maakt integraal onderdeel uit van de raamovereenkomsten. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.5 DE RAAMOVEREENKOMSTEN EN VOORWAARDEN

2.5.1 DE AF TE SLUITEN RAAMOVEREENKOMSTEN

Wij sluiten met één (1) onderneming raamovereenkomsten af voor de gemeente Groningen, de GGD, de VRG en het NBK. De initiële looptijd start op 1 november 2025 en duurt 36 maanden. Hierna kunnen wij de raamovereenkomsten onder gelijkblijvende voorwaarden tot drie (3) maal toe met 12 maanden verlengen.

Motivering voor een langere looptijd dan 48 maanden:

- De tijdsinvestering die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de Inhurende managers van de Opdrachtgever op te bouwen, te bestendigen en/of uit te bouwen.
- Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit Opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van Kandidaten en het afstemmen, inrichten en onderhouden van procedures.
- De Migratie van de lopende Nadere overeenkomsten vergt de nodige tijd en inspanning.
- Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het nieuw in te richten inhuurproces en inspanningen van zowel de Opdrachtgever als ook die van de Opdrachtnemer te laten renderen.
- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.

De af te sluiten raamovereenkomsten zijn zelf geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de Nadere overeenkomsten.

De wijze waarop de Nadere overeenkomsten tot stand komen is beschreven in de aanbestedingsstukken, in het bijzonder het Programma van Eisen. Voor de operationele afspraken zal per raamovereenkomst een Dossier Afspraken en Procedures worden opgesteld.

De concept raamovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 350.000.000,- euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, indexeringen, CAO aanpassingen en opties.

De raamovereenkomsten hebben een gezamenlijke maximale waarde (50% van de geraamde waarde) van 525.000.000 euro exclusief btw. Deze gezamenlijke maximale waarde is bepaald op basis van AW 2.163e (Onvoorziene omstandigheden). Als sprake is van onvoorziene omstandigheden, mag per wijziging de waarde van de raamovereenkomsten met maximaal 50% worden gewijzigd, mits dit niet leidt tot wijziging van de aard van de opdracht.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten.

2.5.2 EEN DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDURES

Voor de uitvoering van de opdracht sluiten wij een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) met de opdrachtnemer af. Hierin worden (samenwerkings)afspraken vastgelegd over de kwaliteit van de opdracht, de verantwoordelijkheden van beide partijen en de prestatie-indicatoren. Deze worden overgenomen uit de documenten van deze Offerteaanvraag.

Voor het DAP wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt per raamovereenkomst passend gemaakt voor deze opdracht. Het gebruik van uw DAP mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen.

Het DAP wordt na de definitieve gunning, tijdens de transitiefase opgesteld.

2.5.3 EEN DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Voor het beheren van de financiële afspraken sluiten wij een dossier financiële afspraken (DFA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de financiële verantwoordelijkheden, betalingsvoorwaarden en deadlines.

In het DFA worden tenminste de volgende onderwerpen vastgelegd:

- Crediteurgegevens van Opdrachtnemer
- Debiteurgegevens van Opdrachtgever
- Wijze van bestellen

- Wijze van factureren
- Wijze van indexeren

Het DFA wordt na definitieve gunning, tijdens de transitiefase opgesteld.

2.5.4 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 bijgevoegd.

2.5.5 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Opdrachtgever (Gemeente Groningen, GGD, VRG en NBK) zijn verwerkingsverantwoordelijke. De opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor sluiten wij een verwerkersovereenkomst af waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.

Tijdens de transitiefase gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de verwerkersovereenkomsten passend te maken voor de opdracht.

De verwerkersovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit uw inschrijving moet duidelijk blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Het doen van beroep op een derde

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

De inzet van onderaannemers

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Met het toepassen van uitsluitingsgronden voorkomen wij dat wij een overeenkomst sluiten met een onbetrouwbare onderneming. Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren voorafgaand aan het moment van inschrijven strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag zij niet deelnemen aan deze procedure. Heeft een onderneming niet aan haar betalingen van belastingen of sociale premies voldaan, is dit rechterlijk of in een administratieve beslissing vastgesteld en voldoet zij op het moment van inschrijven nog steeds niet, dan mag ook deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Een uitzondering op deze uitsluitingen geldt wanneer de betreffende onderneming aan kan tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om haar betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kan zij alsnog aan deze procedure deelnemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

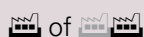
Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven en niet jonger dan de laatste dag van de verificatietermijn, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten raamovereenkomsten en Nadere overeenkomsten.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 100 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de raamovereenkomst.

Door in te schrijven verklaart u dat u geen overtreding begaat van andere verordeningen die door de Europese Unie zijn opgelegd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland biedt een overzicht van deze verordeningen op haar website. Houd er echter rekening mee dat deze verordeningen voortdurend kunnen veranderen. Het is uw verantwoordelijkheid om te controleren of u hieraan voldoet en dit ook blijft doen.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de raamovereenkomsten blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

GE1 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)



- een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 3.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

GE2 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met een referentieopdracht. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) gelden voor deze referentieopdracht:

KC1: Ervaring met het leveren van Intermediaire dienstverlening ten behoeve van het werven en (voor-)selecteren van tijdelijk personeel inclusief het uitvoeren van bijbehorend contractbeheer en risicomanagement waarbij minimaal sprake is geweest van het leveren van personeel in doelgroepen:

- Sociaal Domein
- Ruimtelijk Domein
- Programma- en Projectmanagement en ICT (in ieder geval ICT ontwikkeling, ICT -beheer, ICT-advies)

De betreffende wervingsprofielen (voorbeelden) behorende bij bovenstaande doelgroepen zijn als Bijlage 14 Voorbeeldfuncties opgenomen.

Inschrijver toont de gevraagde ervaring aan door middel van een referentieopdracht met een minimale (gezamenlijke) waarde ad € 20.000.000 (excl. Btw) binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Voor de kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. U dient hiervoor gebruik te maken van het invulformulier referentie (bijlage 8).

Bewijsmiddel(en)



 een tevredenheidsverklaring van de referent.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de EMVI opgevraagd. Deze tevredenheidsverklaring kan na indiening van inschrijvingen door de inkoopadviseur worden gecontroleerd.

GE3 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de raamovereenkomsten te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)



- de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), inclusief de onderleggende jaarrekening, of
- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een gezond solvabiliteitsratio, uitgedrukt in een schuldgraad: *eigen vermogen / totaal vermogen*. De uitkomst van deze ratio moet minimaal 0,9 zijn, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE4 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de Concept Raamovereenkomst artikel 18.5;

¹ Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

De door Opdrachtnemer te vergoeden schade is beperkt tot een maximum van €1.250.000,- per geval met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Voor Zzp geldt een maximum van € 1.000.000,- per gebeurtenis en per jaar. Ook een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering is noodzakelijk.

Bewijsmiddel(en)



of



- een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
- een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de raamovereenkomsten? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de raamovereenkomsten aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

GE5 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSTEEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsteeem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsteeem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u **GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE** voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)



- een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- wanneer u buiten uw schuld om niet tijdig kunt beschikken over een geldig certificaat: een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
- wanneer u buiten uw schuld om niet tijdig kunt beschikken over een geldig certificaat: gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

GE6 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  wanneer u buiten uw schuld om niet tijdig kunt beschikken over een geldig certificaat: een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
-  wanneer u buiten uw schuld om niet tijdig kunt beschikken over een geldig certificaat: gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

GE7 KEURMERK STICHTING NORMERING ARBEID

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en toont hiermee aan te voldoen aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) of NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Of

Inschrijver wordt minimaal tweemaal per jaar geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft gevonden;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen

Bewijsmiddel(en)



-  geldig kopie van het certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of indien inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring danwel een keurmerk van een geaccrediteerde instelling of een verklaring van een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

indien inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring danwel een keurmerk van een geaccrediteerde instelling of een verklaring van een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

Het SNA keurmerk moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

GE8 WAADI REGISTRATIE

In het kader van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) dient Inschrijver ingeschreven te staan bij de KvK als onderneming die medewerkers uitleent.

Bewijsmiddel(en)



Inschrijver dient een geldige kopie, niet ouder dan 6 maanden, van de KvK-registratie te verstrekken. Uit deze registratie moet blijken dat Inschrijver geregistreerd is met de juiste SBI-code(s).

De kopie WAADI registratie moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zonder voorwaarden akkoord te zijn met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie par. 3.4 GE1 en par. 4.5.
Referentieopdracht	Bijlage 8 Invulformulier Referenties	Zie par. 3.4 GE2
NEN-ISO/IEC 9000:2015		Zie par. 3.4 GE5
NEN-ISO/IEC 27001:2015		Zie par. 3.4 GE6
Keurmerk Stichting Normering Arbeid	SNA	Zie par. 3.4 GE7
WAADI-registratie	Kamer van Koophandel	Zie par. 3.4 GE8
Prijzenblad	Bijlage 7 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Eigen model Inschrijver	Zie par. 4.3.2
Invulformulier Sleutelfunctionarissen	Bijlage 12 Invulformulier Sleutelfunctionarissen	Ten behoeve van de presentatie van de praktijkcasus

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 10 Verklaring Russische Betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring voldoende economische en financiële draagkracht		Zie paragraaf 3.4 GE3
Kopie actuele verzekeringspolissen	Eigen model	Zie paragraaf 3.4 GE4
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Beantwoording van de verificatievragen	Eigen model	

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS

Wij vragen u de prijzen in het Prijzenblad (Bijlage 7 Prijzenblad (inclusief Doelgroepenlijst)) in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het Prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Opdrachtgever maakt voor de inhuur van Externe medewerkers gebruik van Richtlijntarieven welke zijn opgesteld en berekend met behulp van de salarisschalen, de inschalings-methodiek, additionele arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een per doelgroep variërende marktopslag passend bij de markt en de marktomstandigheden. Inhurend managers worden met deze methodiek in staat gesteld per aanvraag de zwaarte van de uitgevraagde rol of opdracht te bepalen. Met de indeling begin, midden

en eind is de inhurend manager in staat - vooraf - de gewenste ervaring van de kandidaat aan te geven.

Inschrijver wordt gevraagd om in het Prijzenblad de vrije invoervelden (de 'blauw' gemarkeerde cellen) de benodigde informatie in te vullen. Deze bestaat uit:

1. Opslagen per uur
2. Doelstellingspercentages

Inschrijver dient enkel de Bijlage 7 - Prijzenblad (inclusief Doelgroepenlijst) te hanteren ten behoeve van de inschrijving, eigen (nadere) prijsspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan. Het Prijzenblad is beveiligd. Dit houdt in dat u enkel die cellen digitaal kunt invullen daar waar het is toegestaan. U kunt dus zelf de rekenregels en het bestandsformaat van het Excelbestand niet aanpassen. Door invulling van de benodigde gegevens wordt in het Prijzenblad de (fictieve) inschrijfsom automatisch berekend, net als de vertaling hiervan naar de prijsscore.

Opslag per uur

Om te komen tot het Inhuurtarief dient Inschrijver een Opslag per uur op te geven voor drie (3) verschillende categorieën die tussen de door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedtes liggen. De beschreven en gevraagde Dienstverlening in deze Offerteaanvraag, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Opslagen. Alle kosten voor de gevraagde dienstverlening inclusief de aangeboden prestatie op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt. Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever. Er kan per Nadere Overeenkomst slechts één opslag worden gehanteerd.

Opslag per uur	Minimale opslag te betalen door Opdrachtgever	Maximale opslag te betalen door Opdrachtgever
Opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (incl. contract service) - Toeleveranciers tot 1.040 uren	€ 0,75	€ 4,50
Opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (incl. contract service) - Zzp tot 1.040 uren	€ 0,75	€ 4,50
Opslag per uur voor te migreren contracten en na 1.040 uren (zowel Toeleveranciers als Z)	€ 0,50	€ 2,50

Doelstellingspercentages

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij per doelgroep, opgenomen in de Richtlijntarieven zoals bijgesloten in het Prijzenblad, aangeeft met welk percentage onder, op of boven de maximale eindschaal Inschrijver in staat is om de Aanvragen te vervullen. Het ingevoerde percentage per doelgroep wordt gewogen berekend op basis van het inhuurvolumen per doelgroep en zal als

gewogen percentage gebruikt worden voor de aanpassing van het fictieve inhuurtarief ten behoeve van de doorrekening om te komen tot een (fictieve) Inschrijfsom. Door Opdrachtgever worden de toe te passen percentages per doelgroep begrensd op een maximale verlaging van -10% en maximale verhoging van 5% van het fictieve inhuurtarief. Lager dan wel hoger inschalen dan de vooraf bepaalde percentages is niet toegestaan (o.a. in verband met juiste beloning conform wet- en regelgeving).

Om tot een zo realistisch mogelijke (fictieve) inschrijfsom te komen is het inhuurvolumen (verhoudingspercentage) per doelgroep meegenomen. In deze bijlage wordt uitgegaan van een geschatte omvang van het aantal uren gedurende één (1) contractjaar. De exacte omvang zal afhankelijk zijn van de vraag. Aan de door Opdrachtgever geprognosticeerde urenaantallen/percentages kunnen geen rechten ontleend worden.

In te dienen documenten (bij gunningscriterium Prijs)

Volledig ingevuld Prijzenblad conform het format in Bijlage 7. Dit Prijzenblad dient ingevuld te worden zoals beschreven in de toelichting, rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Beoordeling van de Prijs

Inschrijver dient rekening te houden met de vastgestelde bandbreedte waarbinnen de aangeboden totale inschrijfsom dient te liggen. Het plafond- en bodembedrag mag niet met de inschrijfsom overdanwel onderschreden worden. Wanneer dit wel gebeurt, zal Inschrijver geen punten krijgen op het criterium Prijs. De totale inschrijfsom (excl. BTW) dient op- of tussen dit minimum en maximum te liggen.

Deze bedragen:

Beschrijving	Bedrag
Laagst mogelijke (fictieve) inschrijfsom	€ 39.238.625,28
Hoogst mogelijke (fictieve) inschrijfsom	€ 47.359.582,98
Bandbreedte	€ 8.120.957,70

De basis voor de puntenscore (afgerond op 2 decimalen) op prijs is de totale 'inschrijfsom' zoals automatisch weergegeven wordt op het ingediende Prijzenblad. De laagst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 300 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

De formule luidt: (hoogst mogelijke inschrijfsom € 47.359.582,98) – ingediende inschrijfsom) / bandbreedte € 8.120.957,70) * max. aantal te verdienen punten (300).

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 7.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

De voorwaarden voor het invullen van het prijzenblad zijn beschreven in bijlage 7 prijzenblad én bijlage 2 Programma van Eisen, hoofdstuk Prijs.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in tabblad 5 van bijlage 7 Prijzenblad.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?**4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA**

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2 *Effectieve en totale ontsluiting van de Arbeidsmarkt*

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin hij aantoonbaar en effectief de arbeidsmarkt ontsluit om een breed scala aan Externe medewerkers te kunnen leveren, inclusief zowel niche rollen (weinig beschikbare specialisten) als schaarse rollen (hoge concurrentie op de arbeidsmarkt).

Inschrijver dient een onderbouwde aanpak te beschrijven waarin onder andere aandacht is voor de volgende onderwerpen:

- Algemene Strategie voor Arbeidsmarktontsluiting
 - Visie en aanpak voor het ontsluiten van de arbeidsmarkt in brede zin, inclusief actieve sourcing en talentpooling.
 - Methoden voor het signaleren en inspelen op trends in de voor Opdrachtgever relevante arbeidsmarkt.
 - Gebruik van netwerken, technologie en data om de juiste Kandidaten te vinden en te matchen.
- Specifieke benadering van niche rollen
 - Toelichting op hoe Inschrijver moeilijk vindbare specialisten identificeert en aantrekt binnen de voor Opdrachtgevers relevante domeinen zoals:
 - Omgevingswet en ruimtelijke ordening
 - Sociaal domein (Jeugdwet, Wmo)
 - Energietransitie en duurzaamheid
 - Geo-informatie en gemeentelijke basisregistraties
 - Bestuurlijk-juridische expertise
 - Werkwijze voor het onderhouden en uitbreiden van een netwerk van niche-specialisten, inclusief samenwerkingen met kennisinstellingen, vakverenigingen en gespecialiseerde platforms.
 - Praktijkvoorbeelden van succesvolle werving en plaatsing van kandidaten in vergelijkbare functies.
- Specifieke benadering van schaarse rollen
 - Strategie om schaarse professionals (zoals verkeerskundigen, ICT-architecten en projectleiders gebiedsontwikkeling – zie bijlage 14 voorbeeldfuncties) effectief te bereiken en te binden, rekening houdend met de concurrentie vanuit de private sector en andere overheden.
 - Aanpak voor employer branding en het aantrekkelijk positioneren van de Aanvragen van Opdrachtgevers ten opzichte van andere werkgevers.
 - Op welke wijze zorgt Inschrijver voor het gevraagde tempo in het werving- en selectieproces.
 - Beschrijf de strategie voor retentie en het opbouwen van een talentpool van schaarse Kandidaten.

- Innovatieve en duurzame Wervingsmethoden
 - Gebruik van data-analyse en arbeidsmarktinformatie om gericht te zoeken naar Kandidaten.
 - Inzet van innovatieve technieken zoals AI-gestuurde matching, social recruiting en communities van experts.
 - Strategieën om diversiteit en inclusiviteit binnen de inhuur van Opdrachtgever te bevorderen.

Beoordeling:

Inschrijver dient een concreet en onderbouwd plan in te dienen waarin bovenstaande punten worden toegelicht met:

- Een heldere visie op arbeidsmarktontsluiting onderbouwd met succesvolle praktijkvoorbeelden.
- Innovatieve en realistische methoden om Opdrachtgever te voorzien van de juiste Externe medewerkers, inclusief meetbare doelstellingen en KPI's.
- Opdrachtgever beoordeelt de inschrijving op de mate van toepasbaarheid, innovativiteit en bewezen effectiviteit van de beschreven aanpak.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 5 A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 Samenwerking en Dienstverlening

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin hij als Broker een actieve en waardevolle samenwerkingspartner is voor Opdrachtgever. Dit omvat niet alleen de efficiënte en effectieve uitvoering van het inhuurproces, als ook een proactieve bijdrage aan de positionering van Opdrachtgever op de arbeidsmarkt en de manier waarop Inschrijver en het Personeel van Opdrachtnemer optreedt/optreden als onderdeel van - en aanvulling op - Opdrachtgever.

Voor de gemeente Groningen is het belangrijk dat Inschrijver en het Personeel van Opdrachtnemer goed aansluiten bij de waarden en werkwijze van de (ambtelijke) organisatie van de gemeente Groningen en deze zowel intern als extern uitdragen

Inschrijver dient een onderbouwde aanpak te beschrijven waarin onder andere aandacht is voor de volgende onderwerpen:

- Inbedding als onderdeel en verlengstuk binnen de organisatie van Opdrachtgever
 - Beschrijving van de werkwijze en voordelen van fysieke aanwezigheid.
 - De wijze waarop Inschrijver organiseert en borgt dat de organisatie van Inschrijver en diens personeel op de hoogte wordt gesteld over de organisatie en cultuur van Opdrachtgever.
 - Manier waarop Inschrijver zich actief opstelt en adviseert bij de optimalisatie van de instroom van (Externe) medewerkers.

- Welke werkwijze hanteert Inschrijver voor directe en korte communicatielijnen met HR-functionarissen, Contractmanager en Inhurende managers.
 - Welke ondersteuning biedt Inschrijver bij strategische personeelsvraagstukken.
 - De wijze waarop Inschrijver bijdraagt om de doorontwikkeling van het Carrière Centrum van de Gemeente Groningen als total talent acquisition-afdeling (zie Bijlage 01 Opdrachtoomschrijving, paragraaf 1.1.4) te realiseren.
- Proactieve ondersteuning bij Arbeidsmarktpositionering
 - Strategieën om Opdrachtgever te positioneren als aantrekkelijke inhuuropdrachtgever, met aandacht voor employer branding en concurrentiepositie.
 - Op welke wijze levert Inschrijver een bijdrage bij het optimaliseren van vacatureteksten, arbeidsmarktcommunicatie en kandidaatbeleving.
 - Leg uit op welke wijze data en arbeidsmarktinformatie wordt gebruikt om trends en knelpunten vroegtijdig te signaleren en hierop in te spelen.
 - Dienstverlening en kwaliteit van de samenwerking
 - Wijze waarop Inschrijver zich opstelt als flexibele en oplossingsgerichte partner.
 - Toegankelijkheid en reactievermogen bij vragen, problemen of ad-hoc inhuurbehoeften.
 - Wijze waarop Inschrijver de dienstverlening in- en extern positioneert en zorgt dat het personeel (Personeel van Opdrachtnemer) zich onderdeel van gemeente Groningen voelt en dit uitdraagt.
 - Manier waarop Inschrijver transparantie biedt over de voortgang van wervingen, succespercentages en knelpunten.
 - Gebruik van rapportages en evaluatiemomenten om de samenwerking continu te verbeteren.
 - Innovatieve en efficiënte Inhuurprocessen
 - Concrete verbeteringen en innovatieve oplossingen die Inschrijver kan bieden voor een efficiënter inhuurproces.
 - Optimalisatie van doorlooptijden en kandidaatbeleving.
 - Gebruik van technologieën zoals geavanceerde matching-algoritmen en marktanalyses.

Beoordeling:

Inschrijver dient een concreet en onderbouwde aanpak in waarin bovenstaande punten worden toegelicht met:

- Een heldere visie op samenwerking met en dienstverlening aan Opdrachtgevers die het vertrouwen geeft voor de volledig geïntegreerde dienstverlening passend bij de cultuur en kenmerken van de (ambtelijke) organisatie van Opdrachtgever.
- Praktijkvoorbeelden en referenties van eerder succesvol uitgevoerde opdrachten.
- Innovatieve en realistische methoden om Opdrachtgever als aantrekkelijke opdrachtgever te positioneren.

Opdrachtgever beoordeelt de inschrijving op de mate van toepasbaarheid, innovativiteit en effectiviteit van de beschreven aanpak.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 5 A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 Naleving van Wet- en Regelgeving

De inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin hij Opdrachtgever ondersteunt bij een juridisch correcte en organisatie-sensitieve uitvoering van de inhuur van Externe medewerkers. Dit omvat het naleven van relevante wet- en regelgeving, zoals de Aanbestedingswet en de Wet DBA en het vinden van een evenwicht tussen juridische naleving en de strategische personeelsbehoeften van Opdrachtgever.

Beschrijf de concreet uitgewerkte methoden om risico's rondom schijnzelfstandigheid, voorkeursinhuur en aanbestedingsregels te beheersen.

Besteed daarbij minimaal aandacht aan onderstaande onderdelen.

- Voldoen aan de Aanbestedingswet en transparant inhuurproces.
 - Werkwijze waardoor het inhuurproces juridisch correct én werkbaar is voor Opdrachtgever.
 - Oplossingen om kandidaten uit het netwerk van Opdrachtgever op een juridisch houdbare manier binnen de aanbestedingsregels in te zetten.
- Naleving van de Wet DBA en omgaan met (mogelijke schijn-) zelfstandigheid
 - Duidelijke en gedegen werkwijze voor het beoordelen en beheersen van risico's rondom schijnzelfstandigheid bij zzp'ers.
 - Adviesrol bij het inrichten van contractvormen en werkomstandigheden, zodat opdrachten binnen de kaders van de Wet DBA en daaropvolgende wetgeving met betrekking tot arbeidsrelaties vallen.
 - Manier waarop Inschrijver inzet van zzp'ers juridisch correct faciliteert ten einde schijnzelfstandigheid (en daarmee boetes en naheffingen) te voorkomen.
- Organisatie sensitieve aanpak bij Inhuur
 - Hoe Inschrijver inspeelt op de wens van Opdrachtgever om Kandidaten uit het eigen netwerk in te zetten, zonder strijdigheid met aanbestedingsregels.
 - Strategie om te zorgen voor een evenwichtige, juridisch correcte en toch flexibele inhuurstrategie die aansluit bij de interne cultuur en personeelsplanning.
- Continue monitoring en proactieve adviesrol
 - Hoe Inschrijver actief adviseert over ontwikkelingen in wet- en regelgeving en mogelijke impact op het inhuurbeleid.
 - Systematische monitoring en rapportage over compliance-risico's, inclusief duidelijke actieplannen bij mogelijke overtredingen.

- Beschrijving van de manier waarop Inschrijver de relevante stakeholders bij Opdrachtgever informeert en traint over juridische kaders rondom inhuur en inzet.

Beoordeling:

Inschrijver dient een concreet en onderbouwd plan in waarin bovenstaande punten worden toegelicht.

- Opdrachtgever beoordeelt de inschrijving op de mate van toepasbaarheid, juridische correctheid en effectiviteit van de beschreven aanpak.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 2 A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC5 Social Return**Omschrijving**

U dient te kiezen uit onderstaande multiple-choice mogelijkheden welk percentages Social Return u aanbiedt. Het percentage is gerelateerd aan de .Opslag vermenigvuldigd met het gerealiseerde aantal uren gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomsten (3 jaar).

Lager dan 5 %	= 0 punten (0% van 50 punten)
5 tot 7 %	= 10 punten (20% van 50 punten)
7 tot 9 %	= 20 punten (40% van 50 punten)
9 tot 11 %	= 30 punten (60% van 50 punten)
11 tot 13 %	= 40 punten (80% van 50 punten)
13 % en hoger	= 50 punten (100% van 50 punten)

Het maximale gewicht voor het Social Return percentage is 50 punten.

U dient uw aangeboden percentage in de toelichting Social Return expliciet te beschrijven.

Toelichting Social Return

Wij vragen u om een beschrijving te geven over de wijze waarop u het door u gekozen percentage aan Social Return gaat uitvoeren. De uitwerking van de toelichting op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval SMART worden beschreven.

Het maximale gewicht voor de toelichting is 30 punten.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 2 A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC6 *Praktijkcasus*

Opdrachtgevers zijn op zoek naar een Opdrachtnemer die zijn expertise en netwerk inzet om gezamenlijk met Opdrachtgevers de inhuurvraagstukken op te lossen. Inschrijver neemt daarin het initiatief en stelt zich op als partner naar de belanghebbenden bij de Opdrachtgevers.

Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen dient Inschrijver een presentatie te geven aan de hand van een operationele praktijkcasus.

Alle Inschrijvers die een volledige en geldige Inschrijving hebben ingediend worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven waarvoor de volgende uitgangspunten gelden:

- Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 75 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk noch toegestaan.
- De presentatie dient te worden gedaan door de operationeel verantwoordelijken (operationele contactpersonen) die bij de dagelijkse uitvoering van de Dienstverlening betrokken zullen zijn.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke Sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen. Gebruik van bijlage 12 Sleutelfunctionarissen is vereist
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.
- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- In de uitwerking/presentatie is rekening gehouden met de volgende onderdelen:
 - o De uitwerking sluit aan bij de doelstellingen en voorwaarden van Opdrachtgever en voldoet aan de eisen vanuit het PvE
 - o De uitwerking is consistent met het overige deel van de Inschrijving
 - o De uitwerking getuigt van een uitstekende kennis van de markt en relevante wet- en regelgeving.

Beoordeling:

Inschrijver geeft aan de hand van de presentatie aan hoe in het operationele proces door Inschrijver een oplossing wordt gegeven voor de praktijkcasus.

- Opdrachtgever beoordeelt de uitwerking van de praktijkcasus op de mate van toepasbaarheid, juridische correctheid en effectiviteit van de toegelichte/gepresenteerde aanpak.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet. Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt

van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren. Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren. Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 30% prijs, 70% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	300 punten
KWALITEIT		
GC2	Arbeidsmarkt	100
GC3	Samenwerking en Dienstverlening	300
GC4	Naleving van wet- en regelgeving	120
GC5	Social Return	80
GC6	Praktijkcasus	100
TOTAAL		1000 punten

Het prijs criterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria namens GG, GGD, VRG en NBK. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De beoordelaars kunnen zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

De inkoper ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de beoordelingscommissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.2 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.3 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hiervan afwijken.

De inschrijffase	
28-2-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
10-3-2025 14:00 uur	Deadline voor het stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 1
19-3-2025	Publicatie van de Nota van Inlichtingen 1
26-3-2025 14:00 uur	Deadline voor het stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 2
2-4-2025	Publicatie van de Nota van Inlichtingen 2
2-5-2025 14:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
2-5-2025 tot 16-6-2025	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
16-6-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
16-6-2025	Aanvang van de opschortende termijn
7-7-2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
7-7-2025	Einde van de opschortende termijn
9-7-2025	Definitieve opdrachtverlening

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het inkoopplatform Tenders. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het Nederlandse platform TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt vervolgvragen en verduidelijkingsvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hierop te laten reageren - zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen

dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontlenen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de raamovereenkomsten niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervalltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in

dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Heeft deze inschrijver met de EMVI zich ingeschreven met andere partijen? Dan verifiëren wij ook daarvan de bewijsmiddelen. Wanneer een derde waarop een beroep wordt gedaan deze verificatie niet doorstaat, dan kunnen wij om vervanging van deze derde verzoeken.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de raamovereenkomsten worden ondertekend.

Na ondertekening van de raamovereenkomsten spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 3 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;

3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.