

Aanbesteding Inhuur Onderwijzend Personeel en Payrolling

Aanbestedingsleidraad

Stichting Nije Gaast



Aanbestedende dienst:	Stichting Nije Gaast
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2024/0902JB
Versie:	Versie 1.1

© 2024 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding	6
2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Nije Gaast	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	7
3. Opdracht	8
3.1. Aanleiding en doel	8
3.2. Percelen	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
3.4. CPV-code	9
3.5. Duur van de Raamovereenkomst	9
3.6. Wachtkamervereenkomst	9
3.7. Herzieningsclausule	10
4. Planning en informatieverstrekking	11
4.1. Planning van de Aanbesteding	11
4.2. Nota van Inlichtingen	11
4.3. Communicatie	12
5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)	13
5.1. Inschrijving	13
5.2. Vormvereisten inschrijving	13
5.3. Checklist bij Inschrijving	13
6. Controle- en beoordelingsprocedure	15
6.1. Openen Inschrijvingen	15
6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
6.3. Inhoudelijke beoordeling	19
6.4. Beoordelingscommissie	19
6.5. Gunningscriteria	20
6.6. Gunning	24
6.7. Klachten	25
7. Algemene bepalingen	26
7.1. Akkoordverklaring	26
7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	26
7.3. Voorbehouden	26
7.4. Intellectueel eigendom	26
7.5. Digitaal bewerken Bijlagen	27
7.6. Kosten Inschrijving en overige kosten	27

7.7.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	27
7.8.	Nederlandse taal	27
7.9.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband.....	27
7.10.	Inschrijving met andere ondernemingen	28

1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Nije Gaast Dubbelstraat 8a 8561 BC Balk
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 6 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Aanbiedingspercentage	Het minimale percentage dat Opdrachtnemer dient te realiseren met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten voor de aanvragen van Opdrachtgever, gerekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018) van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Raamovereenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel “Bijlage” zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Detacheren	Het ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (zonder uitzendbeding), arbeidsovereenkomst of projectovereenkomst heeft met Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is werkzaam onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. De tijdelijke arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Invullingspercentage	Het minimale percentage dat Opdrachtnemer dient te realiseren met betrekking tot het invullen de aanvragen van Opdrachtgever met gekwalificeerde kandidaten, gerekend over een periode van 12 aaneengesloten maanden.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op de van TenderNed gedownloadte Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.

Begrip	Omschrijving
Nadere Raamovereenkomst / opdracht	Voor het daadwerkelijk plaatsen van opdrachten onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst worden Nadere opdrachten vergeven. Deze Nadere opdrachten hebben betrekking op de inhuur van een tijdelijke arbeidskracht. De Nadere opdracht wordt afgesloten door ondertekening van de opdrachtbevestiging door Opdrachtgever.
Nota van Inlichtingen (hierna te noemen: Nvl)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Raamovereenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada B.V. https://www.inkada.nl/
Opdracht	Opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting Nije Gaast
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Payroll	Het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, ter beschikking stellen van een arbeidskracht, om onder toezicht en leiding van de opdrachtgever, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, arbeid te verrichten, waarbij degene die de arbeidskracht ter beschikking stelt alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is deze arbeidskracht aan een ander ter beschikking te stellen.
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5A en 5B .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A en Bijlage 3B .
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uitzenden	Het ter beschikking stellen van een tijdelijke arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (al dan niet met uitzendbeding) heeft met Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is werkzaam onder leiding en toezicht van Opdrachtgever. De tijdelijke arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model UEA (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten. Dit UEA dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het UEA verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3C .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het ter beschikking stellen van tijdelijk onderwijzend personeel aan Stichting Nije Gaast, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van Stichting Nije Gaast (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 4)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 5)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Raamovereenkomst Perceel 1
- Bijlage 3B: Raamovereenkomst Perceel 2
- Bijlage 3C: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)
- Bijlage 5A: Prijzenblad Perceel 1
- Bijlage 5B: Prijzenblad Perceel 2
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen

2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Nije Gaast

Stichting Nije Gaast heeft 10 basisscholen in de Friese Zuidwesthoek, het land van de Friese meren. Dat betekent ruimte, rust, water en een fijne plek om te leren. Stichting Nije Gaast is er van overtuigd dat het onderwijs de komende jaren steeds meer gericht moet zijn op maatwerk: voor kinderen, ouders en medewerkers. Daarmee waarborgt de scholengroep dat het onderwijs ook in de toekomst blijft aansluiten op de behoeften van kinderen en ouders. Alleen dan kan zij het beste onderwijs aan ieder kind bieden.

Locatie	Adres	Plaats
CBS It Finster	Weverswei 3c	Workum
CBS De Skutslús	Voorstraat 7	Stavoren
CBS De Wâlikker	Jan Schotanuswei 46	Oudemirdum
CBS De Ferbining	Lyklamawei 25	Nijemirdum
CBS De Klinkert	Wyckelerweg 172	Sloten
CBS de Bolster	Wikelerdyk 14	Balk
SvN de Cocon	Wikelerdyk 14	Balk
ABBS De Fluessen	Aldewei 37	Oudega
NBBS De Barte	Nicolaaswei 10	Hemelum
Ontmoetingsschool De Klimbeam	't Heale Paed 1	Koudum

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: www.nijegaast.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Inschrijven op een aanbesteding in 6 stappen | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft Stichting Nije Gaast een lopende Raamovereenkomst voor payrolldienstverlening, die op 31 juli 2025 van rechtswege eindigt. Voor de Inhuur van Onderwijzend personeel is geen lopende Raamovereenkomst. Gezien de totale omvang van de dienstverlening heeft Stichting Nije Gaast besloten om de inhuur van onderwijzend personeel Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomsten moeten per 1 augustus 2025 ingaan.

Perceel 1: Met twee (2) Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend met de beste prijskwaliteitsverhouding wordt een Raamovereenkomst gesloten. Met de nummer drie (3) wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

Perceel 2: Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt een Raamovereenkomst gesloten. Met de nummer twee (2) wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit twee (2) percelen:

- Perceel 1: Inhuur Onderwijzend personeel
- Perceel 2: Payrolldienstverlening

Perceel	Aantal contractanten	Waakvlam?
Perceel 1: Inhuur Onderwijzend personeel	2	Ja, nummer 3
Perceel 2: Payrolldienstverlening	1	Ja, nummer 2

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel voor Stichting Nije Gaast (perceel 1) en verzorgen van payrolldienstverlening (perceel 2) voor de locaties zoals genoemd in paragraaf 2.2. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in **Bijlage 1**. In het Programma van Eisen ziet u welke eisen per perceel van toepassing zijn.

Alle genoemde omzetgegevens in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op historische cijfers en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omzetgegevens en eventueel benoemde verwachting kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Er is geen sprake van een omzetgarantie voor Opdrachtnemer en Stichting Nije Gaast heeft geen afnameverplichting.

3.3.1 Perceel 1: Inhuur Onderwijzend personeel

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel voor Stichting Nije Gaast. Op het moment dat Stichting Nije Gaast een vacature heeft voor een tijdelijke opdracht heeft waarbij zij extern wil inhuren, zal er een mini-competitie worden uitgevoerd tussen de twee gecontracteerde Opdrachtnemers. Zij worden gevraagd om beschikbare/passende kandidaten voor de tijdelijke inhuuropdracht aan te bieden.

Stichting Nije Gaast bepaalt of een kandidaat wordt ingehuurd en welke kandidaat dit betreft. De kwaliteit en mate waarin kandidaten aansluiten bij de eigenheid van de desbetreffende school zijn daarbij leidend. De Nadere opdracht komt tot stand op het moment dat Stichting Nije Gaast schriftelijk akkoord gaat met de door Opdrachtnemer verstrekte opdrachtbevestiging.

Van de tijdelijke arbeidskracht wordt verwacht dat hij naast lesgevende werkzaamheden secundaire activiteiten uitvoert (en niet slechts als leerkracht voor de groep staat). Bij de aanvraag maakt Stichting Nije Gaast kenbaar wat de ureninzet van de desbetreffende opdracht is en welke secundaire activiteiten daarbij uitgevoerd moeten gaan worden.

De omzet in 2024 tot en met 1 november 2024 bedroeg circa. € 490.000,-. Cijfers over eerdere kalenderjaren zijn niet voorhanden en geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en als gevolg van het per 1 januari 2025 aflopen van een aantal overeenkomsten waarvoor geen nieuwe inhuuropdracht wordt gesteld.

Gebaseerd op de gegevens van 2024 raamt Stichting Nije Gaast de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld €400.000,- per jaar. Daarnaast is Stichting Nije Gaast verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst voor dit perceel is door Stichting Nije Gaast, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op maximaal €2.400.000,-.

3.3.2 Perceel 2: Payrolldienstverlening

Stichting Nije Gaast maakt op regelmatige basis gebruik van payrolldienstverlening. Om die reden heeft Nije Gaast de behoefte om een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer die deze dienstverlening voor de Opdrachtgever gaat uitvoeren.

	2021	2022	2023	2024 (t/m 1-11-24)
Omzet Perceel 2	€ 344.405	€ 464.024	€ 386.509	ca. 481.000,-

Gebaseerd op historische gegevens raamt Stichting Nije Gaast de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 350.000,- per jaar. Daarnaast is Stichting Nije Gaast verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst voor dit perceel is door Stichting Nije Gaast, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op maximaal € 2.100.000,-.

3.4. CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

3.5. Duur van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

Startdatum: 1 augustus 2025

Einddatum: 31 juli 2027

Optiejaren: Tweemaal (2) met twaalf (12) maanden

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen.

3.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver(s) in de rangorde respectievelijk als derde (perceel 1) of als tweede (perceel 2) is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 3C**.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijvers met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dienen dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

3.7. **Herzieningsclausule**

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Gebruik te maken van de optie, zoals genoemd in de Raamovereenkomst, om de duur van de Raamovereenkomst te verlengen met maximaal tweemaal voor een duur van twaalf (12) maanden;
- Aanvullende opdrachten onder de Raamovereenkomst te gunnen aan de Opdrachtnemer(s) welke nauw verband houden met de opdracht zoals beschreven in het programma van eisen met een maximum van 10% van de maximale afname;
- Indien Opdrachtgever minder dan de huidige taken gaat uitvoeren waardoor de behoefte aan de dienstverlening op een dusdanige wijze afneemt dat buiten de kaders van de raming en/of de maximale afname getreden wordt dan kan de opdracht afgebouwd worden met deze verminderde behoefte.

4. Planning en informatieverstrekking

4.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	3 december 2024
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	13 december 2024 tot 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	20 december 2024
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	10 januari 2025 tot 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	17 januari 2025
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	31 januari 2025 tot 12.00 uur
7.	Voorlopige gunning/afwijzing	28 februari 2025
8.	Opschortende termijn	1 maart t/m 20 maart 2025
9.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
10.	Definitieve gunning	21 maart 2025
11.	Contractondertekening	april 2025
12.	Start Raamovereenkomst	1 augustus 2025

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

4.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen over de Raamovereenkomst worden verwerkt in de definitieve Raamovereenkomst.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

4.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. J. Bloemberg	Projectleider/ Inkoopadviseur
Dhr. T. Kisjes	Inkoopondersteuning

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerkers van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

5.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

5.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

5.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Invulbijlage referenties (<i>per perceel</i>)	Bijlage 2	Overige documenten
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf) / (<i>per perceel</i>)	Bijlage 5A/5B	Gunningscriterium Prijs
Uniform Europees Aanbestedingsdocument incl. melding op welk perceel of percelen wordt ingeschreven	UEA-wizard op TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf bestand), zie paragraaf 6.5 voor het maximaal toegestane aantal A4. (<i>per perceel</i>)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

6. Controle- en beoordelingsprocedure

6.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **paragrafen 6.2 en 6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
UEA	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
UEA (3A en 3B)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
UEA (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan zes maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning

	binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1, 2 en/of 3 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1, 2 en/of 3 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
UEA (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).

	Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen de controleverklaring na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
UEA (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Raamovereenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegde document en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegde document en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
UEA (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. <u>Perceel 1</u> Kerncompetentie: 1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) onderwijzend personeel binnen het primair onderwijs. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €120.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden. <u>Perceel 2</u> Kerncompetentie: 1. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van de payrolldienstverlening voor een onderwijsinstelling. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €105.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden. Inschrijver dient aan de hand van de Invulbijlage referenties (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:

	1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
UEA (Deel IV)	<u>SNA-Keurmerk:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver in het bezit is van het ISO 9001 (2015) certificaat (of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, zoals een kwaliteitshandboek). <i>Perceel 1</i> De nummers 1 tot en met 3 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig kwaliteitssysteemhandboek te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting. <i>Perceel 2</i> De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig kwaliteitssysteemhandboek te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

6.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere Uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals nader beschreven in paragraaf 6.5 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in paragraaf 6.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel Prijs bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Te beoordelen perceel/percelen
HR en organisatieontwikkeling	1 en 2
Stafmedewerker P&O	1 en 2
Financieel controller	1 en 2

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

6.5. **Gunningscriteria**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Perceel 1

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 1: Netwerk en personeelbestand</i>	<i>25 punten</i>
		<i>Vraag 2: Selectieprocedure</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 3: Kwaliteit</i>	<i>20 punten</i>
2.	Prijs	Invullen conform prijzenblad Bijlage 5A	40 punten

Perceel 2

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 1: Implementatie</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 2: Payrollproces</i>	<i>25 punten</i>
		<i>Vraag 3: Goed werkgeverschap</i>	<i>20 punten</i>
2.	Prijs	Invullen conform prijzenblad Bijlage 5B	40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Perceel 1

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Netwerk en Personeelsbestand	Stichting Nije Gaast heeft behoefte aan een Opdrachtnemer die beschikt over een voldoende groot netwerk en personeelsbestand om invulling te kunnen geven aan de inhuurbehoefte aan onderwijzend personeel. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: a. In welke mate bent u reeds aanwezig en actief binnen de regionale arbeidsmarkt van Stichting Nije Gaast? Beschrijf hierbij op welke wijze u zich positioneert op de arbeidsmarkt en welke netwerken u onderhoudt, om een zo groot mogelijk bereik aan kandidaten te realiseren voor het invullen van de vacatures van Nije Gaast. b. Welke (innovatieve) wervingsmethoden past u toe om nieuwe kandidaten binnen de regio van Stichting Nije Gaast te werven?	25 punten

		c. Welke leveringszekerheid biedt Inschrijver aan Stichting Nije Gaast in relatie tot de leveringen aan andere gecontracteerde opdrachtgevers in de regio en welke (voorkeurs)positie heeft Nije Gaast ten opzichte van andere (vergelijkbare) opdrachtgevers in de regio? d. Wat doet Inschrijver als hij de aanvraag van Stichting Nije Gaast op een bepaald moment niet (zelf) kan voorzien? Welke maatregelen worden in dat geval genomen?	
2.	Selectieprocedure	De selectieprocedure van Opdrachtnemer dient gericht te zijn op het selecteren van een kandidaat die daadwerkelijk aansluit bij de organisatie, cultuur en onderwijs van Stichting Nije Gaast. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: a. Op welke wijze selecteert Inschrijver kandidaten voor aanvragen van Stichting Nije Gaast b. Hoe wordt ervoor gezorgd dat kandidaten matchen met de selectie-eisen en cultuur van Opdrachtgever?	15 punten
3.	Kwaliteit	Stichting Nije Gaast wil dat ingehuurde arbeidskrachten gedurende de gehele inhuurperiode blijven voldoen aan de gevraagde eisen en competenties en op het overeengekomen en gewenste kwaliteitsniveau blijven functioneren. Stichting Nije Gaast verwacht hierbij van de Opdrachtnemer een proactieve rol. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door antwoord te geven op de volgende deelvragen: a. Hoe gaat u tijdelijke arbeidskrachten zowel rondom de start, tijdens de opdracht als bij afronding van de inhuurperiode begeleiden? Welke inspanningen verwacht u hierbij van Stichting Nije Gaast? b. Op welke wijze gaat u de begeleiding van zij-instromers vormgeven in samenwerking met de school? Hoe worden de rollen/verantwoordelijkheden tussen partijen verdeeld? En hoe zorgt u ervoor dat de inspanningen van Stichting Nije Gaast hierbij beperkt blijven? c. Welke maatregelen neemt Inschrijver indien er wordt geconstateerd dat een tijdelijke arbeidskracht niet (meer) naar verwachting functioneert en welke consequenties verbindt u hieraan? d. Welke flexibiliteit gaat u Stichting Nije Gaast bieden op het moment dat een zieke medewerker start met de re-integratie en uren van de ingehuurde medewerker afgebouwd kunnen worden?	20 punten

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal 6 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Perceel 2

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	Stichting Nije Gaast vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer de payrolldienstverlening zorgvuldig implementeert binnen de organisatie. Inschrijver dient in het kader van deze implementatie antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Welke activiteiten en stappen gaat u nemen bij de implementatie van de dienstverlening? - Welke planning gaat u hanteren bij de implementatie van de dienstverlening? - Welke inspanningen verwacht u van de Stichting Nije Gaast bij de implementatie van de dienstverlening?	15 punten
2.	Payrollproces	Stichting Nije Gaast heeft behoefte aan een zo eenvoudig mogelijk payroll-proces en wil dat zij daarbij ontzorgd wordt door de Opdrachtnemer. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Op welke wijze gaat u het payroll-proces voor Stichting Nije Gaast inrichten en welke contactpersoon/contactpersonen zet u in voor Nije Gaast tijdens de contractperiode? - Welke doorlooptijd hanteert u? - Welke mogelijkheden biedt uw online platform bij uitvoering van het payrollproces? - Welke inspanningen verwacht u vanuit Stichting Nije Gaast en/of de in te zetten arbeidskrachten binnen het payrollproces? - Hoe borgt u dat de geldende cao en lokale regelingen van de organisatie goed ingericht zijn binnen uw proces?	25 punten
3.	Goed werkgeverschap	Stichting Nije Gaast hecht waarde aan goed werkgeverschap en begeleiding van de payrollmedewerkers. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Hoe draagt Inschrijver zorg voor goed werkgeverschap? - Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat payrollkrachten binding houden met de Opdrachtgever? - Hoe gaat Inschrijver om met opleiden en ontwikkelen van payrollkrachten? - Op welke wijze gaat Inschrijver om met duurzame inzetbaarheid van payrollkrachten? - Hoe gaat u om met de verzuimbegeleiding van payrollkrachten?	20 punten

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal 6 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Wijze van beoordelen

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 punten (totaal voor de drie open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Beoordeling totaalprijs

Perceel 1

Het prijsaspect binnen dit perceel betreft het indienen van omrekenfactoren waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan Stichting Nije Gaast. Uw (gemiddelde) omrekenfactor geldt als inschrijfprijs en wordt vergeleken met de overige inschrijvers. Voor het indienen van uw omrekenfactor(en) dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijzenblad, zie **Bijlage 5A**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

Perceel 2

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van één omrekenfactor waarvoor u de payrolldienstverlening ten behoeve van Stichting Nije Gaast verzorgt. Uw omrekenfactor geldt als inschrijfprijs en wordt vergeleken met de overige inschrijvers. Voor het indienen van uw omrekenfactor dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijzenblad, zie **Bijlage 5B**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

Percelen 1 en 2

De door Inschrijver ingediende omrekenfactor(en) omvat(ten) alle kosten die in rekening worden gebracht bij het verzorgen van de gevraagde dienstverlening. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoedingen van extra kosten. De Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dus geen andere uurtarieven/kosten factureren conform de ingediende omrekenfactor, tenzij elders expliciet vermeld. De omrekenfactor is exclusief btw. Voor verdere voorwaarden met betrekking tot de omrekenfactor verwijzen wij u naar het Programma van Eisen (zie **Bijlage 1**).

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

Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

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

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012.

Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

6.6. Gunning

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummers 1 tot en met 3 (perceel 1) en nummers 1 en 2 (perceel 2) in de rangorde de gevraagde documenten voor perceel 1 en/of 2 (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1, 2 en/of 3 niet voldoet/voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver(s) wordt/worden uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver(s) dient/dienen de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Meest recent	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Meest recent	Format verzekeraar
SNA-Keurmerk	SNA certificaat of gelijkwaardig	SNA-Keurmerk

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Nije Gaast binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalttermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Raamovereenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

6.7. **Klachten**

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform “Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt” indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

7. Algemene bepalingen

7.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Raamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie de planning zoals opgenomen in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

7.3. Voorbehouden

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Raamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

7.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de

Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

7.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

7.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

7.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de Aanbestedende dienst die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en de Ondersteunende inkooporganisatie, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

7.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

7.9. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers

wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

7.10. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Raamovereenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.