

# Aanbesteding Inhuur van technisch personeel

Aanbestedingsleidraad  
Gemeente Delft



# Inhoud

Begrippenlijst .....	4
1. Inleiding.....	6
1.1. Inleiding .....	6
1.2. Aanbestedende dienst .....	6
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	7
1.4. Aanbestedingsprocedure .....	7
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	7
2. Opdracht .....	8
2.1. Aanleiding.....	8
2.2. Percelen .....	8
2.3. Doel, omschrijving en omvang van de opdracht .....	8
Perceel 1 Stadsbeheer.....	8
Perceel 2 Projectenbureau en Engineering .....	9
Perceel 3 Beleid en Advies .....	10
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen .....	11
2.4. CPV-code.....	11
2.5. Overeenkomst .....	11
2.6. Wachtkamerovereenkomst .....	12
2.7. Verklaring geen Russische betrokkenheid .....	12
3. Planning en informatieverstrekking.....	13
3.1. Planning van de aanbesteding .....	13
3.2. Nota van inlichtingen.....	13
3.3. Communicatie .....	14
4. Inschrijving en vormvereisten .....	15
4.1. Inschrijving.....	15
4.2. Vormvereisten inschrijving .....	15
5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....	16
5.1. Openen inschrijvingen.....	16
5.2. Beoordelingsproces .....	16
5.3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	16
Verplichte uitsluitingsgronden .....	16
Facultatieve uitsluitingsgronden .....	17

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht .....	17
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	17
Bewijsstukken .....	18
5.4.    Beoordelingscommissie .....	18
5.5.    Gunningscriterium .....	19
Beoordeling open vragen .....	19
Beoordeling totaalprijs .....	24
Beoordeling presentatie .....	25
Verificatiegesprek.....	25
5.6.    Gunning .....	26
5.7.    Klachten .....	26
6. Algemene bepalingen.....	27
6.1.    Akkoordverklaring .....	27
6.2.    Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	27
6.3.    Gestanddoening.....	27
6.4.    Varianten .....	27
6.5.    Voorbehouden .....	27
6.6.    Digitaal bewerken Bijlagen.....	28
6.7.    Kosten inschrijving en overige kosten.....	28
6.8.    Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	28
6.9.    Nederlandse taal.....	29
6.10.    Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	29
6.11.    Inschrijving met andere ondernemingen .....	29

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

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2A: Raamovereenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI 2025
- Bijlage 4A: Prijzenblad Perceel 1
- Bijlage 4B: Prijzenblad Perceel 2
- Bijlage 4C: Prijzenblad Perceel 3
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7a: Folder Social Return
- Bijlage 7b: Factsheet SROI Technisch personeel
- Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid

## Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Delft <u>Bezoekadres:</u> Stationsplein 1, 2611 BV Delft <u>Postadres:</u> Postbus 78, 2600 ME Delft
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 8 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 2025) die van toepassing zijn op de te sluiten Raamovereenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie <b>Bijlage 3</b> .
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.
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 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. <a href="https://www.inkada.nl/">https://www.inkada.nl/</a>
Opdracht	Opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Delft
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.
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 4A t/m 4C</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> 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 <b>Bijlage 2A</b> .
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.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
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 drie in de rangorde (per perceel) van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 2B</b> .
Zzp	Zelfstandige Zonder Personeel die, al dan niet gecontracteerd via Opdrachtnemer, werkzaamheden uitvoert voor Opdrachtgever (binnen de kaders van de wet DBA en vigerende wet- en regelgeving). De zzp'er is aansprakelijk voor het te realiseren resultaat.

# 1. Inleiding

## 1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Inhuur van Technisch personeel binnen het ruimtelijk domein van de Gemeente Delft, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2. Aanbestedende dienst

De gemeente Delft werkt aan een stad die schoon, heel en veilig is, waar mensen graag willen wonen en werken. De gemeente levert diensten aan Delftenaren, werkt aan bedrijvigheid en versterkt de samenleving. En er wordt gebouwd aan grote en kleine projecten die het aanzien van de stad bepalen. De gemeente Delft is een veelzijdige werkgever. Een werkgever die ruimte biedt aan talent dat mee wil bouwen aan de stad en aan de Delftse samenleving.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit afdelingen die zijn verdeeld over zeven portefeuilles: Samenleving, Veiligheid, Ruimte en Economie, Programma's en Projecten, Klant Contact Centrum, Interne Dienstverlening en Bestuur. Deze Opdracht ziet op het inhuren van technisch personeel binnen het ruimtelijk domein voor het cluster *Ruimte en Economie* en het cluster *Bestuur*. Het cluster Ruimte en Economie heeft als kerntaak: het ondersteunen en realiseren van ruimtelijke ontwikkelingen, evenals het duurzaam beheren van een kwalitatieve en toekomstbestendige leefomgeving – van visievorming tot uitvoering. Dat omvat niet alleen de strategievorming en de ontwikkeling en uitvoering van ruimtelijke projecten, maar ook het integraal beheer, toezicht, onderhoud, handhaving en omgevingsmanagement. Het cluster Bestuur heeft als kerntaak: alle processen en advisering met betrekking tot het politieke bestuur. Binnen dit cluster is ook de afdeling Programma's en Projecten ondergebracht. Deze afdeling levert (interne) opdrachtnemers (programma-, proces- en projectmanagers) en projectondersteuners voor complexe projecten, processen en programma's uit vooral het sociale en het fysieke domein. Van daaruit worden grote externe en interne projecten, processen en programma's gemanaged. Zij adviseren over de inrichting van de organisatie en sturing ervan.

Binnen het cluster Ruimte en Economie opereren drie multidisciplinaire afdelingen die zich dagelijks inzetten voor het creëren én behouden van een hoogwaardige stedelijke omgeving. Hun werkzaamheden beslaan het volledige traject van ruimtelijke ontwikkeling: van strategische verkenning en beleidsvorming tot technische realisatie en langdurig beheer. In lijn met de Delftse werkwijze wordt binnen en buiten het cluster gewerkt volgens de systematiek van de vier fasen van het Aanpak Ruimtelijke Projecten (ARP) proces: de Verkenningsfase, Studiefase, Realisatiefase, en de Beheer- en Onderhoudsfase. Deze aanbesteding is vormgegeven op basis van deze processtructuur en opgedeeld in meerdere percelen (zie par. 2.2).

Binnen het ruimtelijk domein van de gemeente Delft is behoefte aan externe partners die specialistisch technisch personeel kunnen leveren ter ondersteuning van uiteenlopende projecten en werkzaamheden. Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. De beoordeling en gunning vindt plaats per afzonderlijk perceel.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de [gemeente Delft](https://www.gemeente-delft.nl).

Hierna wordt de gemeente Delft genoemd als 'Opdrachtgever'.

### 1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Gemeente Delft gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

### 1.4. Aanbestedingsprocedure

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

### 1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | 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](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

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

## 2. Opdracht

### 2.1. Aanleiding

Gemeente Delft heeft besloten om de Inhuur van technisch personeel Europees aan te besteden. In de huidige situatie zijn geen lopende raamovereenkomsten voor de inhuur van deze specifieke doelgroep. De inhuur van tijdelijk technisch personeel door gemeente Delft is in de afgelopen jaren beïnvloed door enerzijds de coronapandemie en anderzijds een reorganisatie binnen de gemeentelijke organisatie. Delft verwacht en heeft zich ten doel gesteld om voor de komende contractperiode waar mogelijk te besparen op de inhuur en bijbehorende kosten terug te dringen. Met behulp van onderhavige aanbestedingsprocedure wil de gemeente Delft komen tot raamovereenkomsten met partijen die de komende jaren kunnen voorzien in de behoefte aan tijdelijk technisch personeel voor de gemeentelijke organisatie. De raamovereenkomsten gaan per 1 januari 2026 in.

### 2.2. Percelen

De opdracht bestaat uit drie percelen:

Perceel	Aantal opdrachtnemers	Wachtkamerovereenkomst
1 – Stadsbeheer	2	Ja, nummer 3
2 – Projectenbureau en Engineering	3	Ja, nummer 4
3 – Beleid en Advies	2	Ja, nummer 3

Het is mogelijk dat één inschrijver op beide percelen inschrijft. Het is hierbij mogelijk dat één inschrijver beide percelen gegund krijgt.

### 2.3. Doel, omschrijving en omvang van de opdracht

Het doel van deze opdracht is om externe partners te contracteren die gespecialiseerd technisch personeel leveren ter ondersteuning van verschillende afdelingen en projecten binnen de gemeentelijke organisatie van Opdrachtgever. Het ingezette personeel zal bijdragen aan het behalen van doelstellingen op het gebied van de dienstverlening en het uitvoeren van specifieke taken binnen de gemeentelijke organisatie. In het Programma van Eisen (Bijlage 1) ziet Inschrijver welke eisen van toepassing zijn. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen.

Alle genoemde omzetgegevens 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 Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting.

#### Perceel 1 Stadsbeheer

Perceel 1 betreft de inhuur van technisch personeel voor de afdelingen Gebiedsbeheer, Specialistisch beheer en Grond & Vastgoed. Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met twee (2) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen aan de genoemde afdelingen. Veelgevraagde functies die binnen dit perceel uitgevraagd kunnen worden zijn:

- Toezichthouder (diverse specialismen waaronder groen, bomen, cultuurtechniek, wegen, civiele techniek) schaal 8-9
- Directievoerder
- Gebiedsbeheerder/adviseur beheer openbare ruimte, schaal 10-11
- Medewerker verkeer & bereikbaarheid, schaal 8-9

- Adviseur assetmanagement (diverse specialismen waaronder wegen, civiele constructies, groen en water, verkeerskunde, etc.), schaal 10
- Beheerder assetmanagement (diverse specialismen waaronder wegen, civiele constructies, groen en water, etc.), schaal 9
- Coördinator kabels & leidingen (inhoudelijke aansturing medewerkers kabels & leidingen en vergunningverlener kabels & leidingen), schaal 9

Het is mogelijk dat Opdrachtgever naast de hierboven genoemde veelgevraagde functies een beroep op de Opdrachtnemers doet voor invulling van bijvoorbeeld vacatures in lagere schalen, waaronder de functie van Medewerker service openbare ruimte, schaal 6-7. Ook is het mogelijk dat Opdrachtgever gedurende de contractperiode bij Opdrachtnemers verzoekt om één of meerdere trainees te leveren en ter beschikking te stellen.

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de twee (2) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor tijdelijk personeel worden derhalve door middel van een minicompetitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het cv en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden uurtarieven).

De omzet in de periode 2023 en 2024 bedroeg circa € 800.000,- per jaar. Verdere gegevens zijn niet voorhanden en/of geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en andere wijze van inhuren van technisch personeel in de huidige situatie.

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 800.000,- per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 3.500.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontleen.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

## **Perceel 2 Projectenbureau en Engineering**

Perceel 2 betreft de inhuur van ruimtelijk personeel voor de afdelingen Programma's & Projecten (hierna P&P) en Realisatie. Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met drie (3) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen aan de genoemde afdelingen. Veelgevraagde functies die binnen dit perceel uitgevraagd kunnen worden zijn:

- Projectondersteuner, v.a. schaal 9
- Omgevingsmanager, schaal 11-12
- Projectmanager, schaal 11-13
- (Technisch) projectleider, schaal 10-12
- Werkvoorbereider, schaal 9-11
- Directievoering, schaal 10
- Contractmanager UAV-gc, schaal 9-12
- Manager projectbeheersing, schaal 9-12
- Bouwkundig projectleider, schaal 11
- Installatietechnisch projectleider, schaal 11

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de twee (2) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor tijdelijk personeel worden derhalve door middel van een minicompetitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het cv en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden uurtarieven).

De omzet in de periode 2022 tot en met 2024 bedroeg circa € 1.900.000,- per jaar. Verdere gegevens zijn niet voorhanden en/of geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en andere wijze van inhuren van technisch personeel in de huidige situatie.

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 2.000.000,- per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 8.800.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontleen.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

### **Perceel 3 Beleid en Advies**

Perceel 3 betreft de inhuur van ruimtelijk personeel voor de afdeling Ruimte en Economie Advies. Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met twee (2) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen aan de genoemde afdelingen. Veelgevraagde functies die binnen dit perceel uitgevraagd kunnen worden zijn:

- Adviseur Mobiliteit, schaal 9-12
- Adviseur Energie, schaal 9-12
- Adviseur Milieuadvisering, schaal 9-12
- Adviseur Economie, schaal 9-12
- Stedenbouwkundige/planoloog, schaal 9-12

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de twee (2) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor tijdelijk personeel worden derhalve door middel van een minicompetitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het cv en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden uurtarieven).

De omzet in de periode 2023 tot en met 2024 bedroeg circa € 600.000,- per jaar. Verdere gegevens zijn niet voorhanden en/of geven voor zover wel beschikbaar een vertekend beeld. Dit in verband met een veranderende inhuurbehoefte en andere wijze van inhuren van technisch personeel in de huidige situatie.

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 600.000,- per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 2.600.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontfemen.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

## **Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De Gemeente hecht belang aan het thema Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, WSW'ers, Stagiaires. Ter bevordering van het maatschappelijk verantwoord inkopen is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) van toepassing. De toe te passen waarde bedraagt minimaal 5% van de aanneemsom.

### **2.4. CPV-code**

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

### **2.5. Overeenkomst**

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

Startdatum: 1 januari 2026

Einddatum: 31 december 2027

Optiejaren: twee (2) maal twaalf (12) maanden

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

## **2.6. Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver als derde in de rangorde per perceel is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen Opdrachtgever en een 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 derde (per perceel) 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 inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

## **2.7. Verklaring geen Russische betrokkenheid**

Het sanctiepakket tegen Rusland houdt in dat landen in de Europese Unie (EU) samen sancties aan Rusland en Belarus (Wit-Rusland) opleggen. Deze dwingende maatregelen zijn een reactie op de Russische invasie van Oekraïne. Onderdeel van het pakket is dat het niet langer is toegestaan om persoon of rechtspersoon uit Rusland en Belarus te contracten. Het uitsluiten van Rusland en Belarus van overheidsopdrachten is recent opgenomen in de standaard Aanbestedingsdocumenten van inkoop. Door middel van een verklaring (zie Bijlage 8) verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze (Raam)Overeenkomst.

### 3. Planning en informatieverstrekking

#### 3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	25 juni 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	7 juli 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	16 juli 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	8 augustus 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	22 augustus 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	5 september 2025 tot 09.00 uur
Presentaties	29, 30 september en/of 2 oktober 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	16 oktober 2025
Bezwaartermijn	17 oktober t/m 6 november 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	7 november 2025
Contractondertekening	november 2025
Implementatie	november en december 2025
Levering / start overeenkomst	1 januari 2026

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de data in TenderNed leidend.

#### 3.2. 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 te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

### 3.3. Communicatie

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

Naam	Functie
Dhr. J. Bloemberg	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 4. Inschrijving en vormvereisten

### 4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving 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 inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient per perceel te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad (in Excel, getekende versie in pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

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 UEA en Prijzenblad 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.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

## 5. Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding, tenzij dit in het betreffende geval disproportioneel wordt geacht.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd 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 tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden ten slotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.4 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentatie.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs bekendgemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. 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, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van een openbare loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.3 door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief 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. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

### 5.3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

#### Verplichte uitsluitingsgronden

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.

## Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

## Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

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.

## Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever 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. De kerncompetenties zijn als volgt:

### Perceel 1

Kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) technisch personeel bij een publieke organisatie voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €240.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

### Perceel 2

Kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) technisch personeel bij een publieke organisatie voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €600.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

### Perceel 3

Kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) technisch personeel bij een publieke organisatie voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €180.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

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.

- Overige Geschiktheidseisen

Geen

## Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst ( <i>NB: dit betreft de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies</i> )	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Factsheet Social Return	Niet van toepassing	Format Opdrachtgever

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever 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 opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

## 5.4. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

Functie(titel)	Perceel
Afdeling Gebiedsbeheer	1
Afdeling Specialistisch Beheer	1
Afdeling Programma's & Projecten	2
Afdeling Realisatie	2
Afdeling Ruimte & Economie Advies	3
HR-afdeling	1, 2 en 3

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

## 5.5. Gunningscriterium

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:

Gunningcriteria perceel 1		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 1a: Werving en selectie</i>	25 punten
		<i>Vraag 1b: Begeleiding en kwaliteit</i>	20 punten
		<i>Vraag 1c: Samenwerking</i>	15 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	40 punten

Gunningcriteria perceel 2		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		<i>Vraag 2a: Werving en selectie</i>	25 punten
		<i>Vraag 2b: Begeleiding en kwaliteit</i>	20 punten
		<i>Vraag 2c: Samenwerking</i>	25 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten

Gunningcriteria perceel 3		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 3a: Werving en selectie</i>	25 punten
		<i>Vraag 3b: Begeleiding en kwaliteit</i>	20 punten
		<i>Vraag 3c: Samenwerking</i>	15 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	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

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

#### Perceel 1 – Stadsbeheer

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1a.	Werving en selectie	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voor deze Opdracht toereikend kandidatenbestand en netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen. Belangrijk uitgangspunten voor de werving en terbeschikkingstelling zijn de diversiteit aan profielen van Opdrachtgever en specifieke inhuurbehoefte enerzijds (zie par. 2.3 van deze leidraad) en de schaarste op de arbeidsmarkt en tekort aan (geschoold) technisch personeel anderzijds. Inschrijver dient – gegeven deze uitgangspunten - te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door onderstaande deelvragen te beantwoorden:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zorgt u voor een zo groot mogelijk bereik aan geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de (huidige) schaarste op de arbeidsmarkt?</li> <li>• Hoe brengt u de specifieke behoefte van Opdrachtgever aan technisch personeel, uw aanbod en de schaarste op de arbeidsmarkt bij elkaar? Met andere woorden: hoe zorgt u voor een optimale match tussen kandidaat, functie en Opdrachtgever?</li> <li>• In hoeverre is Inschrijver in staat om invulling te geven aan de behoefte van Opdrachtgever in relatie tot de diversiteit aan specialismen binnen het domein Stadsbeheer?</li> <li>• Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever en hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever?</li> <li>• Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn?</li> </ul>
1b.	Begeleiding en kwaliteit	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan goede begeleiding van de tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. Daarbij vindt Opdrachtgever het belangrijk dat zij blijven aansluiten op de gevraagde functie(-eisen) en competenties en dat tijdelijke arbeidskrachten zich ontwikkelen. Inschrijver dient inzicht te geven in zijn aanpak door antwoord te geven op de volgende deelvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat u tijdelijke arbeidskrachten rondom de start, tijdens en bij afronding van de inhuuropdracht/-periode begeleiden? Welke inspanningen verwacht u hierbij van de Opdrachtgever?</li> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten tijdens de opdracht gemotiveerd blijven om voor en bij Opdrachtgever te werken?</li> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten blijven aansluiten op de gevraagde functie-eisen en competenties? Welke rol speelt opleiden en ontwikkelen hierbij?</li> </ul>
1c.	Samenwerking	<p>Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit invult door de volgende deelvragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijft de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur.</li> <li>• Hoe speelt u in actuele arbeidsmarktontwikkelingen en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over (de impact van) deze ontwikkelingen in relatie tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten?</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?</li> </ul>

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal zes (6) leesbare pagina's A4. 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. Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen, noch om bijlagen bij de antwoorden op de open vragen in te dienen. Het is eveneens niet toegestaan om een voorblad bij de beantwoording op te nemen.

Perceel 2 – Projectenbureau en Engineering

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
2a.	Werving en selectie	<p>Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voor deze Opdracht toereikend kandidatenbestand en netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen. Belangrijk uitgangspunten voor de werving en terbeschikkingstelling zijn de diversiteit aan profielen van Opdrachtgever en specifieke inhuurbehoefte enerzijds (zie par. 2.3 van deze leidraad) en de schaarste op de arbeidsmarkt en tekort aan (geschoold) technisch personeel anderzijds. Inschrijver dient – gegeven deze uitgangspunten - te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door onderstaande deelvragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zorgt u voor een zo groot mogelijk bereik aan geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de (huidige) schaarste op de arbeidsmarkt?</li> <li>• Hoe brengt u de specifieke behoefte van Opdrachtgever aan technisch personeel, uw aanbod en de schaarste op de arbeidsmarkt bij elkaar? Met andere woorden: hoe zorgt u voor een optimale match tussen kandidaat, functie en Opdrachtgever?</li> <li>• Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever en hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever?</li> <li>• Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn?</li> </ul>
2b.	Begeleiding en kwaliteit	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan goede begeleiding van de tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. Daarbij vindt Opdrachtgever het belangrijk dat zij blijven aansluiten op de gevraagde functie(-eisen) en competenties en dat tijdelijke arbeidskrachten zich ontwikkelen. Inschrijver dient inzicht te geven in zijn aanpak door antwoord te geven op de volgende deelvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat u tijdelijke arbeidskrachten rondom de start, tijdens en bij afronding van de inhuuropdracht/-periode begeleiden? Welke inspanningen verwacht u hierbij van de Opdrachtgever?</li> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten tijdens de opdracht gemotiveerd blijven om voor en bij Opdrachtgever te werken?</li> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten blijven aansluiten op de gevraagde functie-eisen en competenties? Welke rol speelt opleiden en ontwikkelen hierbij?</li> </ul>
2c.	Samenwerking	<p>Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit invult door de volgende deelvragen te beantwoorden:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijft de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur.</li> <li>• Hoe speelt u in actuele arbeidsmarktontwikkelingen en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over (de impact van) deze ontwikkelingen in relatie tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten?</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?</li> </ul>
--	--	---

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal zes (6) leesbare pagina's A4. 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. Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen, noch om bijlagen bij de antwoorden op de open vragen in te dienen. Het is eveneens niet toegestaan om een voorblad bij de beantwoording op te nemen.

### Perceel 3 – Beleid en Advies

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
3a.	Werving en selectie	<p>Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voor deze Opdracht toereikend kandidatenbestand en netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen. Belangrijk uitgangspunten voor de werving en terbeschikkingstelling zijn de diversiteit aan profielen van Opdrachtgever en specifieke inhuurbehoefte enerzijds (zie par. 2.3 van deze leidraad) en de schaarste op de arbeidsmarkt en tekort aan (geschoold) technisch personeel anderzijds. Inschrijver dient – gegeven deze uitgangspunten - te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door onderstaande deelvragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zorgt u voor een zo groot mogelijk bereik aan geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de (huidige) schaarste op de arbeidsmarkt?</li> <li>• Hoe brengt u de specifieke behoefte van Opdrachtgever aan technisch personeel, uw aanbod en de schaarste op de arbeidsmarkt bij elkaar? Met andere woorden: hoe zorgt u voor een optimale match tussen kandidaat, functie en Opdrachtgever?</li> <li>• Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever en hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever?</li> <li>• Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn?</li> </ul>
3b.	Begeleiding en kwaliteit	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan goede begeleiding van de tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. Daarbij vindt Opdrachtgever het belangrijk dat zij blijven aansluiten op de gevraagde functie(-eisen) en competenties en dat tijdelijke arbeidskrachten zich ontwikkelen. Inschrijver dient inzicht te geven in zijn aanpak door antwoord te geven op de volgende deelvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat u tijdelijke arbeidskrachten rondom de start, tijdens en bij afronding van de inhuuropdracht/-periode begeleiden? Welke inspanningen verwacht u hierbij van de Opdrachtgever?</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten tijdens de opdracht gemotiveerd blijven om voor en bij Opdrachtgever te werken?</li> <li>Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten blijven aansluiten op de gevraagde functie-eisen en competenties? Welke rol speelt opleiden en ontwikkelen hierbij?</li> </ul>
3c.	Samenwerking	<p>Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit invult door de volgende deelvragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijft de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur.</li> <li>Hoe speelt u in actuele arbeidsmarktontwikkelingen en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over (de impact van) deze ontwikkelingen in relatie tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten?</li> <li>Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?</li> </ul>

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal zes (6) leesbare pagina's A4. 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. Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen, noch om bijlagen bij de antwoorden op de open vragen in te dienen. Het is eveneens niet toegestaan om een voorblad bij de beantwoording op te nemen.

#### Beoordelingskader

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

Score per antwoord	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.

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.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen van perceel 1 minimaal 30 punten (totaal voor de 3 open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen van perceel 2 minimaal 35 punten (totaal voor de 3 open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen van perceel 3 minimaal 30 punten (totaal voor de 3 open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

### **Beoordeling totaalprijs**

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van uurtarieven per schaal en niveau (junior / medior / senior) waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan de gemeente Delft. Uw fictieve inschrijfprijs wordt vergeleken met de overige Inschrijvers. Voor het indienen van uw uurtarieven dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijzenblad (zie Bijlage 4A, 4B en/of 4C). Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De door Inschrijver ingediende uurtarieven en inschrijfprijs in het Prijzenblad omvatten alle kosten die in rekening mogen worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook en kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst met andere woorden geen andere (uur)tarieven/kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld. Voor de verdere voorwaarden die van toepassing zijn op de uurtarieven wordt inschrijver verwezen naar het Programma van Eisen en overige toepasselijke documenten.

De fictieve inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde Prijzenblad. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score, de score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

#### Perceel 1 en 3

$$40 - 40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3)$$

#### Perceel 2

$$30 - 30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3)$$

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 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 Aanbestedende Dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver en diens inschrijving op deze aanbesteding.

### **Vervolg beoordeling kwaliteit**

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning van de opdracht (en voldoen aan de minimale score voor de beantwoording van de open vragen), worden uiterlijk op 26 september uitgenodigd voor de presentatie. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

### **Beoordeling presentatie**

De presentaties vinden plaats op onderstaande data. Inschrijver dient deze datum/data te reserveren.

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - Perceel 1 Stadsbeheer                    | 30 september 2025 |
| - Perceel 2 Projectenbureau en Engineering | 29 september 2025 |
| - Perceel 3 Beleid en advies               | 2 oktober 2025    |

Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn bij de presentatie. Namens inschrijver dienen in ieder geval de onderstaande personen aanwezig te zijn. Deze personen dienen bij gunning van de opdracht namens Opdrachtnemer betrokken te zijn bij de uitvoering van de dienstverlening:

- Accountverantwoordelijke
- Operationeel aanspreekpunt (bijv. intercedent)

De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op de schriftelijke beantwoording van de open vragen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal: 45 minuten). Het doel van de presentatie is om te beoordelen of Inschrijver zijn plan in de uitvoeringsfase kan waarmaken. De presentatie wordt niet als separaat beoordeeld en er worden derhalve geen punten toegekend. Wel wordt de definitieve score voor de beantwoording van de open vragen bepaald ná de presentatie. De beoordelingscommissie kan haar oordeel dus mede baseren op informatie die tijdens de presentatie is gegeven in relatie tot de schriftelijke beantwoording van de open vragen.

Inschrijver dient na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

### **Verificatiegesprek**

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver(s) wordt/worden verzocht om in een verificatiegesprek de 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 daaraan vindt mogelijk weer een verificatiegesprek plaats.

## **5.6. Gunning**

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

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 opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag door middel van betekening van de dagvaarding aan Gemeente Delft binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalttermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst(en) over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst 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 opdrachtgever.

## **5.7. Klachten**

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning, dan kunt u terecht op de website van de gemeente Delft (<https://www.delft.nl/aanbestedingen>). Op deze pagina vindt u het klachtenformulier dat u kunt downloaden.

## 6. Algemene bepalingen

### 6.1. Akkoordverklaring

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 (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025). Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

### 6.2. 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 opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) 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 opdrachtgever 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.

### 6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie (3) maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

### 6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

### 6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. 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. Opdrachtgever 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.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever 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 opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## **6.6. 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.

## **6.7. Kosten inschrijving en overige kosten**

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## **6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
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 opdrachtgever 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 opdrachtgever 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. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

## 6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst 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 opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## 6.10. 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 opdrachtgever 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.

## 6.11. 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.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**  
Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

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 overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**  
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van (een) derde(n) 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 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.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is 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 opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.

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.