



Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese
aanbesteding
Broker inhuur
externen

ten behoeve van
Stichting
Samenwerking
Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven (SBB)

Inhoudsopgave

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Begripsbepaling | 5 |
| 2. | Inleiding en beschrijving opdracht | 10 |
| 2.1. | De aanbestedende dienst..... | 10 |
| 2.2. | De opdracht..... | 10 |
| 2.2.1. | Onderwerp..... | 10 |
| 2.2.2. | Huidige situatie | 10 |
| 2.2.3. | Gewenste situatie | 11 |
| 2.2.5. | Scope | 12 |
| 2.2.6. | Omvang..... | 13 |
| 2.2.7. | Clustering | 14 |
| 2.2.8. | Contractvorm | 14 |
| 2.2.9. | Herzieningsclausule | 14 |
| 2.2.10. | Maatschappelijk Verantwoord Inkopen | 14 |
| 3. | Procedure | 19 |
| 3.1. | Algemeen | 19 |
| 3.2. | TenderNed..... | 19 |
| 3.3. | Contactpersoon | 19 |
| 3.4. | Aanbestedingsstukken | 19 |
| 3.5. | Planning | 20 |
| 3.6. | Vragenronden | 20 |
| 3.6.1. | Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren .. | 21 |
| 3.6.2. | Planning | 21 |
| 3.6.3. | Voorschriften stellen van vragen..... | 21 |
| 3.6.4. | Nota's van inlichtingen | 21 |
| 3.7. | Algemene klachtenregeling | 22 |
| 3.8. | Voorwaarden | 22 |
| 3.8.1. | Juridische voorwaarden | 22 |
| 3.8.2. | Gestanddoening | 22 |
| 3.8.3. | Taal..... | 23 |
| 3.8.4. | Gebruik merknamen, typen of octrooien..... | 23 |
| 3.8.5. | Voorbehouden aanbestedende dienst..... | 23 |
| 3.8.6. | Wijzigingen inschrijver | 23 |
| 3.8.7. | Mededinging | 23 |
| 3.8.8. | Vergoeding kosten..... | 24 |
| 3.8.9. | Toepasselijk recht en geschillen..... | 24 |
| 3.8.10. | Intrekken en/of aanvullen inschrijving | 24 |
| 3.8.11. | Manipulatieve inschrijvingen..... | 24 |
| 3.8.12. | Ongeldige inschrijving..... | 25 |
| 3.9. | Inschrijvingen indienen | 25 |
| 3.9.1. | Storing TenderNed | 25 |
| 3.10. | Beoordeling inschrijvingen..... | 26 |
| 3.10.1. | Onvoorwaardelijk en volledig..... | 26 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.10.2. | Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden..... | 27 |
| 3.10.3. | Gunningscriteria | 27 |
| 4 | Eisen aan de inschrijver..... | 28 |
| 4.1. | Hoedanigheid inschrijver | 28 |
| 4.1.1. | Zelfstandig individueel inschrijver | 28 |
| 4.1.2. | Individueel inschrijver als hoofdaannemer | 28 |
| 4.1.3. | Zelfstandig samenwerkingsverband..... | 28 |
| 4.1.4. | Samenwerkingsverband als hoofdaannemer | 28 |
| 4.1.5. | Onderaannemers..... | 29 |
| 4.1.6. | Beroep op derde..... | 29 |
| 4.1.7. | Aantal inschrijvingen per onderneming..... | 30 |
| 4.1.8. | Moedermaatschappij, of holding | 30 |
| 4.2. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 31 |
| 4.3. | Uitsluitingsgronden | 32 |
| 4.4. | Geschiktheidseisen | 33 |
| 4.4.1. | Geschiktheidseisen Beroepsbevoegdheid | 33 |
| | Inschrijving beroeps- of handelsregister | 33 |
| 4.4.2. | Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht | 34 |
| | Beroep op derde..... | 34 |
| 4.4.3. | Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering | 35 |
| 4.4.4. | Kerncompetenties..... | 36 |
| 4.4.5. | Kwaliteitsborging | 37 |
| 4.5. | Uitvoeringsvoorwaarden..... | 38 |
| 4.5.1. | Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming | 38 |
| 5. | Gunning | 39 |
| 5.1. | Gunningsmethodiek | 39 |
| 5.2. | Kwalitatief gunningscriterium..... | 39 |
| 5.2.1. | Beoordeling kwalitatief gunningscriterium..... | 42 |
| 5.2.2. | Beoordeling open vragen | 43 |
| 5.2.3. | Voorwaarden beoordeling open vragen | 43 |
| 5.3. | Financieel gunningscriterium | 44 |
| 5.3.1. | Opslagen | 44 |
| 5.3.2. | Doelstellingspercentages..... | 45 |
| 5.3.3. | Beoordeling inschrijfprijs | 46 |
| 5.3.4. | All inclusive prijzen | 47 |
| 5.4. | Beoordeling..... | 48 |
| 5.4.1. | Beoordelingsteam..... | 48 |
| 5.4.2. | Knock-out criteria | 48 |
| 5.4.3. | Kwalitatief gunningscriterium..... | 48 |
| 5.4.4. | Financieel gunningscriterium | 48 |
| 5.4.5. | Economisch meest voordelige inschrijving | 48 |
| 5.4.6. | Gelijk eindigende inschrijvingen | 49 |
| 5.5. | Gunningsbeslissing | 49 |
| 5.5.1. | Verificatie | 49 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.5.2. | Gunning..... | 49 |
| 6. | Overzicht te overleggen documenten | 50 |

1. Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Bezwaartermijn: De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

Contract service: De Dienst van Opdrachtnemer welke tenminste twee componenten bevat: a. de levering of inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Interim Professional door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden en b. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever een Interim Professional heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst. De Contract Service is ook van toepassing op de gemigreerde Nadere overeenkomsten tijdens de implementatie van de overeenkomst.

Diensten: Het ter beschikking stellen, en/of inzetten en contracteren van Interim Professionals via een Netwerk van derden (Toeleveranciers), inclusief bijbehorende diensten zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst verbindt Opdrachtnemer zich ertoe deze Dienstverlening aan Opdrachtgever te leveren.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Doelpercentage: De door Inschrijver bij de Inschrijving opgegeven afwijking per doelgroep waarmee wordt aangegeven met welk percentage onder, op of boven de Richtlijntarieven Inschrijver in staat is om Aanvragen te vervullen. De combinatie van de Richtlijntarieven en Doelpercentages is de prijs waarmee Inschrijver inschrijft t.a.v. de Uurtarieven.

Interim Professional: De Kandidaat die na de preselectie door Opdrachtnemer en selectie door Opdrachtgever door Opdrachtnemer op basis van een Nadere overeenkomst aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de Opdracht.

Implementatieperiode: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de Opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder Directe schade.

Inhuurtarief: Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Nadere overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de inzet van een Interim Professional plus de Opslag voor de levering van Diensten.

Inschrijver: Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijving: Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Intermediaire dienstverlening: De dienst van Opdrachtnemer welke tenminste drie componenten bevat: a. het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden. b. de levering en inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Interim Professional door Opdrachtnemer via een Netwerk van Toeleveranciers voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden en c. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Opdrachtgever een Toeleverancier/Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst.

Kandidaat: Een persoon die wordt voorgesteld voor het invullen van een Nadere offerteaanvraag.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op Werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Leveranciersovereenkomst: De overeenkomst die Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico sluit met de Toeleverancier ten behoeve van de inzet en/of het ter beschikking stellen van een Interim professional. Specifiek ten aanzien van de inzet van Zzp'ers sluit Opdrachtnemer een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een Leveranciersovereenkomst.

Nadere opdracht: Een behoefte aan een Interim Professional voor Aanbestedende dienst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerteaanvraag bij de Opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerte: Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan Opdrachtnemer ten einde een Nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een Nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling/inzet en vergoeding (Inhuurtarief) van een Interim professional.

Netwerk van derden: Alle (potentiële) Toeleveranciers van Opdrachtnemer.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: Onder Opdracht wordt verstaan de aanvullende overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver op grond waarvan een Interim Professional door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.

Opdrachtnemer: De Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Opslag: Een vergoeding aan Opdrachtnemer voor de gehele Dienstverlening, die door Partijen is overeengekomen. De Opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de Interim Professional. De Opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) Inhuurtarief.

Prijzenblad: Het document waarin Inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen inhuuropdrachten. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Richtlijntarieven: De door Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet van Interim Professionals. De minimale en maximale Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen. De minimale en maximale Richtlijntarieven worden per inhuurdoelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld.

TarievenTool: Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan Richtlijntarieven berekend worden.

Toeleverancier: Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, ten behoeve van de levering of inzet van Interim Professionals voor de uitvoering van werkzaamheden bij Opdrachtgever. Een Zzp'er is eveneens een Toeleverancier.

Uurtarief: Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Nadere overeenkomst overeengekomen tarief per uur uitgedrukt in euro exclusief btw, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Interim Professional gewerkt uur verschuldigd is. Dit Uurtarief is (netto) gelijk aan het Uurtarief zoals Opdrachtnemer is overeengekomen met de Toeleverancier. Dit Uurtarief is exclusief de Opslag.

Vragenlijsten: De op het TenderNed platform gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Zzp'er: Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In meervoud als "zzp'ers" geschreven. Een Zzp'er wordt in beginsel door Opdrachtnemer gecontracteerd om bij Opdrachtgever in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risicowerkzaamheden te verrichten.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder',

'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.

- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Broker inhuur externen. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1. De aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

SBB is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is SBB de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

2.2. De opdracht

2.2.1. Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de inhuur van Interim Professionals die nodig zijn voor verschillende disciplines binnen Aanbestedende dienst.

- 79621000

2.2.2. Huidige situatie

Op dit moment vindt de inhuur van Interim Professionals door de gehele organisatie plaats. Dat wil zeggen dat in het merendeel van de gevallen de inhurende functionaris verantwoordelijk en budgethouder is. De afdeling HR is contracthouder van de inhuurcontracten (met uitzondering van IT) en in alle gevallen betrokken bij het inhuurproces.

Via een mini-competitie met 2 brokers wordt er een offerte aanvraag gedaan. Deze aanvraag wordt uitgezet door Recruitment. Na het ontvangen van de aangeboden

kandidaten van beide brokers wordt er door Recruitment een voorselectie gemaakt en de geschikte kandidaten aangeboden aan de inhurende functionaris.

Van de lopende inhuurcontracten heeft ongeveer 90% als einddatum 31 december 2025. Dit mede omdat een aantal lopende projecten eind 2025 worden afgerond. Naar verwachting zal ongeveer de helft van deze inhuurcontracten gemigreerd moeten worden naar de nieuwe Opdrachtnemer.

Aanbestedende dienst wil meer grip krijgen op het proces van externe inhuur en wil in dat kader met één (1) broker een Raamovereenkomst aangaan waarbij Aanbestedende dienst volledig ontzorgd wordt. Meer concreet wil Aanbestedende dienst o.a. de volgende doelen realiseren:

- de juiste kandidaat op de juiste plek;
- transparante tariefafspraken;
- het volgen van het vastgestelde inkoop- en inhuurbeleid;
- aandacht voor 'inhuur op formatie' (functies die moeilijk/niet opgevuld kunnen worden);
- grip op het proces door het hanteren van een SLA en KPI's;
- ontzorging gedurende het gehele inhuur-proces;
- externe inbreng en toepassing van kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle inhuur;
- goed werkgeverschap: tevredenheid van de kandidaten die namens de broker werken;
- optimale beperking van risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers (arbeidsrechtelijk en fiscaal);
- continue grip op en ontzorging bij risico's, zoals:
 - inhuur ZZP: na aanscherping van de handhaving van de bestaande wet DBA door de Belastingdienst in 2024;

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Aanbestedende dienst in februari 2025 een openbare marktconsultatie gehouden. Het doel was het wederzijds vrijblijvend, met volledige openheid en zonder verplichtingen, bevorderen van de betrokkenheid van marktpartijen en het peilen van de visie en ideeën van marktpartijen. De uitkomsten van de marktconsultatie zijn als input gebruikt bij het opstellen van de Aanbestedingsstukken en als Bijlage 1 aan deze aanbesteding toegevoegd.

2.2.3. Gewenste situatie

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan één (1) betrouwbare en onafhankelijke leverancier die voorziet in de behoefte op het gebied van inhuur en voldoet aan de gestelde (kwalitatieve) eisen om deze dienstverlening te realiseren. Deze leverancier dient Aanbestedende dienst te ontzorgen en kennis te hebben van de (specialistische) markt(en) met betrekking tot de vakgebieden waarin Aanbestedende dienst zich begeeft.

2.2.4. *Interne ontwikkelingen*

Klaar voor de Toekomst

Om voorbereid te zijn op de uitdagingen van morgen, heeft onze organisatie een reeks interne ontwikkelingen in gang gezet. Deze ontwikkelingen zijn gericht op een toekomstbestendige, werkbare en wendbare organisatie, met bijzondere aandacht voor onze medewerkers en de continuïteit van de wettelijke taken en modernisering van onze dienstverlening.

Organisatieontwikkeling en interne mobiliteit

De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Deze ontwikkelingen vragen om een strategische herpositionering, waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met personele consequenties.

2.2.5. *Scope*

In deze aanbesteding vallen zowel de generieke als de specialistische functies van hoger (leidinggevend) personeel. Voor deze aanbesteding wordt één (1) broker gecontracteerd. In deze aanbesteding worden o.a., maar niet uitsluitend, de volgende functies ondergebracht:

- Onderzoekers
- Data specialisten/analisten
- Informatie specialisten
- HR adviseurs / Business Partners
- Leidinggevend personeel
- Adviseurs praktijkleren
- Financials
- Beleidsadviseurs
- Projectleiders
- Communicatie adviseurs
- Functioneel beheerders AFAS (deze profielen bevatten ervaring op gebied van HR-processen en Payroll)

In Bijlage A (Prijsblad) is een overzicht te vinden van functies die de afgelopen contractperiode zijn ingehuurd. Daarnaast zijn in Bijlage 2 de bijbehorende functieprofielen van Aanbestedende dienst toegevoegd passend bij de uitgevraagde offertes.

Er zijn twee (2) mogelijkheden voor SBB om een Interim Professional in te huren:

1. SBB vraagt de leverancier om kandidaten aan te leveren die passen binnen het profiel van de betreffende Nadere Offerteaanvraag:
 - o SBB beoordeelt de aangeleverde kandidaten volgens de in de Offerteaanvraag aangegeven wijze. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De beste kandidaat komt in aanmerking voor de Nadere Opdracht.

- De leverancier verzorgt vervolgens de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing.
- 2. SBB kan bij het uitzetten van een Offerteaanvraag aangeven dat er ook een kandidaat uit eigen netwerk mee doet in de Offerteaanvraag:
 - De kandidaat uit eigen netwerk meldt zich bij de Opdrachtnemer en zal altijd worden aangeboden op de Nadere Offerteaanvraag door Opdrachtnemer.
 - Indien deze kandidaat gekozen wordt, verzorgt de leverancier vervolgens de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing.

Buiten de scope:

- Uitzendkrachten (personeel tot en met schaal 8)
- IT personeel

2.2.6. Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

| Omschrijving | Bedragen excl. BTW | | | |
|--|----------------------|---------------|--------------|--|
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 (extrapolatie t/m 31-12-25) |
| Inhuur Interim Professionals | € 950.000,- | € 2.250.000,- | € 2.700.00,- | € 3.000.000,- |
| Inhuur buiten brokers om | € 43.000,- | € 183.000,- | € 312.000,- | € 0,- |
| Verwachte omzet t/m 12-'25 (extrapolatie) | € 9.438.000,- | | | |
| | | | | |

Tabel 1: Geschatte omvang opdracht huidige van de raamovereenkomst incl. inhuur buiten brokers om omdat er niet geleverd kon worden.

In lijn met het arrest Autorità Garante van het Europees hof van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) is de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomst vastgesteld op € 15.000.000,- gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst.

Er worden de volgende toekomstige ontwikkelingen verwacht:

- De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Dit kan invloed hebben op de lengte van Nadere Opdrachten en de tariefstelling in een Nadere offerte uitvraag.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger

of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

2.2.7. Clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

2.2.8. Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één Raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 januari 2026.

Na gunning wordt met de winnende partij een definitieve SLA met KPI's opgesteld. In de SLA is vastgelegd dat structurele tekortkomingen in de dienstverlening, na evaluatie en de mogelijkheid tot herstel, kunnen leiden tot aanvullende maatregelen of, indien verbetering uitblijft, voortijdige beëindiging van het contract.

2.2.9. Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- De duur van de Raamovereenkomsten te verlengen met tweemaal één jaar.

De prijzen vanaf 1 januari 2028 eenmaal per jaar te op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index Zakelijke dienstverlening (2015=100), conform de in de Aanbestedingsstukken opgenomen.

2.2.10. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer

aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool, Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (Bijlage 3) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van Due Diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

SBB stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. Print- en drukwerk is één van die risicocategorieën. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in het PvE (Bijlage 3) en gelden als ondergrens.

Social Return

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze opdracht verplicht opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief

eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering en in overleg mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoper HR van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoper HR beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij opdrachtnemers.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij opdrachtnemer in rekening gebracht.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

| Bouwblok | Invulling | Waarde per jaar op basis van 36 uur |
|---|---|--|
| Leerling / student stage | Stagiair mbo bol | € 5.000,- |
| Leerling / student stage | Stagiair vso/pro | € 7.500,- |
| Leerling / student stage | Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden) | € 25.000,- |
| Bonus** | Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden) | € 25.000,- |
| ** Extra waarde voor individuele kandidaten | | |

Andere mogelijkheden, indien opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

| Bouwblok | Invulling | Waarde per jaar op basis van 36 uur |
|--|---|---|
| Social return project | Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling | Waarde van het traject |
| Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en | Op basis van een plan van aanpak | € 1.000,- per dag of waarde van het traject |

| | | | |
|---------------------------|-------|--|--|
| ambassadeurschap baan. | Boris | | |
|---------------------------|-------|--|--|

3. Procedure

3.1. Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed. Bij vragen 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.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ilja Bolwerk. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

3.4. Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

3.5. Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit | Datum |
|---|--------------------------------------|
| Publicatie op TenderNed | 1 juli 2025 |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde | 15 juli 2025, voor 11:00 uur CET |
| Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen | 28 juli 2025 |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde | 7 augustus 2025, voor 11:00 uur CET |
| Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen | 14 augustus 2025 |
| Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving | 8 september 2025, voor 11:00 uur CET |
| Streefdatum verzenden gunningsbeslissing | 9 oktober 2025 |
| Einde opschortende termijn | 30 oktober 2025 |
| Gunning | 4 november 2025 |
| Implementatie- en migratieperiode | 17 november 2025 t/m 31 maart 2026 |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst | 1 januari 2026 |

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

3.6. Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

3.6.1 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

3.6.2 Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad).

3.6.3 Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

3.6.4 Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

3.7. Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding EA Broker inhuur externen'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3.8. Voorwaarden

3.8.1. Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025 van de aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 4 - Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025) De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

3.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste honderdtwintig (120) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.8.3. Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertalen. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

3.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.8.6. Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

3.8.7. Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

3.8.8. Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten, worden bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.8.10. Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.8.11. Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

3.8.12. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

3.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

3.9.1. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst

na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan i.bolwerk@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding EA Broker inhuur externen'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.10. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

3.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

3.10.3. Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1. Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

4.1.1. *Zelfstandig individueel inschrijver*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.2. *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

4.1.3. *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.4. *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

4.1.5. Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. ~~Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.~~

4.1.6. Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

4.1.7. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

4.1.8. Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I ~~en type II~~, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend ~~en onderaannemer type II:~~

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend ~~en onderaannemer type II:~~

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

4.3. Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, ~~een onderaannemer type II~~, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.4.1. Geschiktheidseisen Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4.2. Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit

de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format Bijlage B –
- Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

4.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van 250.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van 500.000 euro voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

4.4.4. Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- *Kerncompetentie 1:*
Inschrijver heeft kennis en ervaring binnen de non-profit sector met het werven, selecteren en succesvol plaatsen, binnen een (raam)overeenkomst, van minimaal 10 extern ingehuurde medewerkers per jaar voor een periode van minimaal 6 maanden. Het betreft hier extern ingehuurde medewerkers met betrekking tot functies conform scope (vergelijkbaar met de voorbeeld profielen volgens Bijlage 2) vanaf schaal 9. De geplaatste extern ingehuurde medewerkers betreffen zowel zzp'ers als extern ingehuurde medewerkers die in dienst zijn van een onderneming niet zijnde de eigen organisatie. De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 1.200.000,- per jaar excl. btw.

Gevraagd wordt om met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn).

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de

werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.

- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format Bijlage C - Referentieformat.

4.4.5. Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaat uitvoeren, voldoet aan ISO-9001, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de ISO-9001: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;

- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de Inhuur van Interim Professional geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4.5. Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.5.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

5. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

5.1. Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek prijs-kwaliteitsverhouding (Value for Money).

Beschrijving gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV heeft Aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub-)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub-)gunningscriterium.

De verdeling van de weegfactoren met het maximum te behalen aantal punten staat vermeld in onderstaande tabel:

| Gunningscriterium | Weging in % | Sub-gunningscriterium | Maximaal te behalen punten |
|-------------------|-------------|--|----------------------------|
| Financieel | 30% | Inschrijfprijs | 30 |
| Kwalitatief | 70% | Effectieve en totale ontsluiting van de arbeidsmarkt | 40 |
| | | Samenwerking en communicatie | 30 |
| | | Totaal | 100 |
| Totaal | 100% | | |

5.2. Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Effectieve en totale ontsluiting van de arbeidsmarkt

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het wervings-, selectie- en contracteringsproces vorm geeft ten einde op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden.

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte

heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg op langere termijn.

Daarnaast wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten.

Inschrijver dient een onderbouwde aanpak te beschrijven met betrekking tot de volgende aspecten:

- Visie en aanpak voor het ontsluiten van de arbeidsmarkt in brede zin, inclusief actieve sourcing en talentpooling.
- Methoden voor het signaleren en inspelen op trends in de voor Opdrachtgever relevante arbeidsmarkt.
- Gebruik van netwerken, technologie en data om de juiste kandidaten te vinden en te matchen.
- Benadering van schaarse rollen:
 - Strategie om schaarse professionals (zoals voorbeeldrol adviseur III, voorbeeldrol projectleider, etc.) effectief te bereiken en te binden, rekening houdend met de concurrentie op de arbeidsmarkt.
 - Aanpak voor het aantrekkelijk positioneren van de opdrachten van Opdrachtgever ten opzichte van andere werkgevers.
 - Praktijkvoorbeelden van succesvolle werving en plaatsing van kandidaten in vergelijkbare functies.
- De wijze waarop u te werk gaat in het geval van een uitvraag;
 - Op welke wijze zorgt Inschrijver voor het gevraagde tempo in het werving- en selectieproces.
 - Op welke wijze Aanbestedende dienst hierin wordt betrokken;
 - Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracteringsproces;

Beoordelingskader:

- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin, de visie en aanpak van Inschrijver aantoonbaar en effectief de arbeidsmarkt ontsluit, om een breed scala aan Interim Professionals te kunnen leveren.
- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop het gebruik van netwerken, technologie en data haalbaar, innovatief en bewezen effectief is.
- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin u het beoordelingsteam ervan overtuigd dat uw strategie en aanpak voor schaarse professionals ervoor zorgt dat een aanvraag kan worden ingevuld.
- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop u Aanbestedende dienst betreft en ontzorgt in het gehele wervings-, selectie- en contracteringsproces.
- De mate waarin uw antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE.
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf.

De maximale omvang van onderdeel GC2-GC1 is drie-vier (34) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan drie-vier (34) pagina's indient voor de beantwoording van GC2 dan worden alleen de eerste drie-vier (34) pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens en **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: *Samenwerking en communicatie*

Aanbestedende dienst wenst met de te contracteren partij een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en bij de werving en selectie van geschikte kandidaten denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een eigen visie heeft op de samenwerking. Een proactieve houding, ontzorging en transparante processen zijn de basis. Ook vormen de (kwaliteits)eisen zoals opgesteld in het Programma van Eisen de basis voor een stabiele en kwalitatieve dienstverlening. Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat deze vastgestelde kwaliteit gedurende de gehele contractperiode wordt gewaarborgd.

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin hij als broker een actieve en waardevolle samenwerkingspartner is voor Opdrachtgever. Dit omvat niet alleen de efficiënte en effectieve uitvoering van het inhuurproces, maar ook een proactieve bijdrage aan de positionering van Opdrachtgever op de arbeidsmarkt.

De inschrijver dient een onderbouwde aanpak te beschrijven met betrekking tot de volgende aspecten:

- Uw visie op een optimale (samen)werking tussen u en Aanbestedende dienst binnen de Raamovereenkomst. Bijvoorbeeld hoe flexibel en oplossingsgericht u de samenwerking oppakt.
- De wijze waarop u met Aanbestedende dienst gaat communiceren, afstemmen en overleggen (bijv. bij (tijdelijke) afwezigheid contactpersoon) alsmede hoe het contact en overlegstructuur met de contractmanager van Opdrachtgever wordt ingericht en onderhouden;
- Hoe de implementatie, naadloos overloopt in dienstverlening en accountmanagement en hoe gemaakte afspraken uit de implementatiefase geborgd worden en Opdrachtgever daarin wordt ontzorgt;
- Hoe Inschrijver Opdrachtgever actief adviseert over ontwikkelingen in wet- en regelgeving en mogelijke impact op het inhuurbeleid.

Beoordelingskader:

- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop uw visie voor een optimale samenwerking aansluit bij Opdrachtgever.
- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop de wijze van communiceren bijdraagt aan een duurzame samenwerkingsrelatie.

- Inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarop de borging van de dienstverlening en contractmanagement effectief en realistisch is en Opdrachtgever ontzorgt.
- Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijver op de mate waarop zij Opdrachtgever actief informeert over ontwikkelingen in wet- en regelgeving en mogelijke impact op het inhuurbeleid.
- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE.
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf.

De maximale omvang van onderdeel **GC1-GC2** is drie (3) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan drie (3) pagina's indient voor de beantwoording van GC1 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens en **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

5.2.1. Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Alle individuele sub-gunningscriteria van worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

| Waardering | Score | Toelichting waardering |
|----------------------------|---|--|
| Geen/slechte beantwoording | <i>Knock-out</i> | Geen antwoord gegeven op alle bullits en is niet in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst |
| Onvoldoende beantwoording | <i>0% van het maximaal aantal te behalen punten</i> | Beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst |
| Voldoende beantwoording | <i>50% van het maximaal aantal te behalen punten</i> | Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(-en) van Aanbestedende dienst |
| Goede beantwoording | <i>80% van het maximaal aantal te behalen punten</i> | Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de wens(-en) van Aanbestedende dienst |
| Uitmuntende beantwoording | <i>100% van het maximaal aantal te behalen punten</i> | Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(-en) van Aanbestedende dienst en sluit optimaal aan |

5.2.2. *Beoordeling open vragen*

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

5.2.3. *Voorwaarden beoordeling open vragen*

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien (10) en regelafstand minimaal één (1). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld kan worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

5.3. Financieel gunningscriterium

Sub-gunningscriterium Prijs (30%)

Inschrijver wordt verzocht de prijzen in te vullen in het Prijzenblad (Bijlage A – Prijzenblad).

Alle kosten met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening, inclusief de aangeboden prestaties op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen, dienen door Inschrijver te worden verwerkt in de prijsopgave. Het is niet toegestaan om eigen (nadere) prijspecificaties of aanvullende informatie toe te voegen. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

Het Prijzenblad is beveiligd, wat betekent dat Inschrijver uitsluitend die cellen digitaal kan invullen waarvoor invoer is toegestaan. Deze invoervelden zijn blauw gemarkeerd. De rekenregels en het bestandsformaat van het Excel-bestand kunnen niet worden aangepast. Het Prijzenblad dient ingevuld te worden zoals beschreven in de toelichting, rechtsgeldig te worden ondertekend en separaat bij de Inschrijving te worden gevoegd. Indien de Inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

De Inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde 1. Opslagen en 2. Uurtarieven op basis van "Doelstellingspercentages" einde schaal per inhuurdoelgroep. Hieronder volgt een toelichting per onderdeel, gevolgd door een beknopte uitleg over de totstandkoming van de totale inschrijfprijs en de toekenning van punten.

5.3.1. Opslagen

De Opslag betreft een all-in prijs waarin alle kosten voor de levering van de Diensten zijn inbegrepen, conform de Aanbestedingsdocumenten – waaronder het Programma van Eisen – en de bij de gunningscriteria ingediende omschrijvingen. Er zijn twee (2) type Opslagen:

1. Opslag per uur - Intermediaire dienstverlening inclusief Contract Management \leq 800 uur. Inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen en portals. Voor de eerste 800 te factureren uren per Nadere Overeenkomst. Ook van toepassing voor Zzp-opdrachten (inclusief contract service – tot 800 uur. Opslag Contractmanagement voor Migratie inhuurcontracten en >800 gefactureerde uren.
2. Opslag per uur Contractmanagement (Contract Service) migratie contracten en > 800 gefactureerde uren, inclusief alle kosten voor Diensten zoals systemen en portals. Voor alle uren na 800 uur. Ook van toepassing voor Zzp-opdrachten > 800 uur.

Voor de duidelijkheid, de kosten van alle systemen van Opdrachtnemer, de migratie en de implementatie zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet afzonderlijk aan Aanbestedende dienst in rekening worden gebracht. Per Nadere Overeenkomst wordt één (1) type Opslag toegepast; het stapelen of cumuleren van Opslagen is niet toegestaan. Indien een bestaand inhuurcontract naar Opdrachtnemer wordt gemigreerd, geldt de Opslag 'Contractmanagement voor Migratie Inhuurcontracten en >800 gefactureerde uren', ook indien het een overeenkomst met een Zzp'er betreft. Laatstgenoemde Opslag is eveneens van toepassing op een Nadere overeenkomst na 800 gefactureerde uren.

Van Inschrijver wordt verwacht dat per type Opslag wordt aangegeven met welke prijs wordt ingeschreven. De betreffende invoervelden zijn in het Prijzenblad blauw gemarkeerd.

Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het Prijzenblad in te vullen met inachtneming van de gestelde minimum- en maximum Opslagen. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

5.3.2. Doelstellingspercentages

Aanbestedende dienst hanteert bij de inhuur van Interim Professionals Richtlijntarieven, gebaseerd op een methodiek waarbij de salarisschalen en het bijbehorende schaalniveau fungeren als indicator voor de zwaarte van de opdracht. Deze Richtlijntarieven omvatten de loonkosten, secundaire arbeidsvoorwaarden en een marktopslag die is afgestemd op de betreffende doelgroep.

Op basis van deze methodiek wordt per Aanvraag vooraf de zwaarte van de opdracht bepaald en het bijbehorende minimale en maximale Richtlijntarief (bandbreedte) vastgesteld. Ter verduidelijking: een Richtlijntarief wordt vastgesteld op basis van de betreffende doelgroep, de salarisschaal en het schaalniveau (begin, midden, eind). De aanduidingen 'begin', 'midden' en 'eind' weerspiegelen het door de aanvrager gevraagde ervaringsniveau van de Kandidaat, passend bij de aard en complexiteit van de opdracht.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij per Inhuurdoelgroep het percentage opgeeft waarmee hij – onder, op of boven het maximale Richtlijntarief van de eindschaal, de Aanvragen kan vervullen (Interim Professionals kan leveren via een netwerk van derden). Zie een voorbeeldberekening in het Prijzenblad. De invoervelden zijn blauw gemarkeerd in het Prijzenblad.

Opdrachtnemer levert Interim Professionals tegen Uurtarieven die vallen binnen de tariefbandbreedte van de door Aanbestedende dienst vastgestelde Richtlijntarieven en de overeengekomen Doelstellingspercentages. Het Inhuurtarief (Uurtarief inclusief Opslag) ligt per Aanvraag en bijbehorende Nadere Overeenkomst vast binnen deze

bandbreedte. De selectie van Kandidaten door Aanbestedende dienst vindt primair plaats op basis van kwaliteit, tenzij sprake is van gelijke geschiktheid; in dat geval kan het Uurtarief mede bepalend zijn.

Om tot een Inschrijfprijs te komen, wordt het door Inschrijver ingevoerde Doelstellingspercentage per Inhuurdoelgroep gewogen berekend. Elke doelgroep weegt bij de berekening van het gewogen percentage even zwaar mee. Dit gewogen percentage wordt vervolgens gebruikt om het door Aanbestedende dienst vastgestelde vaste fictieve inschrijfprijs-uurtarief aan te passen, ten behoeve van de berekening van de totale (fictieve) inschrijfprijs. Het gewogen percentage wordt niet toegepast op de uren en het inschrijfprijs-uurtarief met betrekking tot de migratiecontracten, aangezien de uurtarieven gedurende de migratie niet worden aangepast.

Door Aanbestedende dienst zijn de toe te passen Doelstellingspercentages per Inhuurdoelgroep begrensd tot een maximale verlaging van -10% en een maximale verhoging van +5% ten opzichte van de door Aanbestedende dienst vastgestelde Richtlijntarieven. Inschrijvers zijn uitsluitend toegestaan het Prijzenblad in te vullen met inachtneming van deze minimum- en maximumpercentages. Indien de Inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

5.3.3. Beoordeling inschrijfprijs

De combinatie van de aangeboden Opslagen en Doelstellingspercentages resulteert in een totale Inschrijfprijs, berekend volgens de formules zoals opgenomen in het Prijzenblad. Nadat Inschrijver de blauw gemarkeerde velden heeft ingevuld, wordt de (fictieve) inschrijfsom direct zichtbaar, evenals het aantal punten dat wordt toegekend voor dit specifieke sub-gunningscriterium.

Aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de formule: $(\text{hoogst mogelijke inschrijfsom } \text{€ XX} - \text{ingediende inschrijfsom}) / \text{bandbreedte } \text{€ XX} \times \text{max. aantal te verdienen punten (30)}$.

De basis voor de puntenscore (afgerond op 2 decimalen) op prijs is de totale 'inschrijfsom' zoals automatisch weergegeven wordt op het ingediende Prijzenblad. De laagst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 30 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

Om tot een zo realistisch mogelijke (fictieve) inschrijfsom te komen, zijn gegevens uit 2023 en 2024 gebruikt t.a.v. bijvoorbeeld de uren en het fictieve gemiddelde uurtarief. De daadwerkelijke omvang zal afhankelijk zijn van de vraag. Aan de door Aanbestedende dienst gehanteerde gegevens ter bepaling van de inschrijfprijs kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie of voor de berekening

van de inschrijfprijs. Inschrijver kan aan deze aantallen en ratio's geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Aanbestedende dienst heeft geen enkele verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Inschrijver dient rekening te houden met de vastgestelde bandbreedte waarbinnen de aangeboden totale inschrijfsom dient te liggen. Het plafond- en bodembedrag mag niet met de inschrijfsom over- danwel onderschreden worden. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave (Prijzenblad met onderbouwingen) en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De beoordeling van "Prijs" geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De Inschrijfprijs en score van Inschrijver wordt niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie, alvorens zij het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft beoordeeld. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een materiedeskundige.

5.3.4. *All inclusive prijzen*

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage/opslagpercentage) zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc.. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.3.5. *Voorwaarden invullen prijsblad*

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht oranje cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;

- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

5.4. Beoordeling

5.4.1. *Beoordelingsteam*

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

5.4.2. *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

5.4.3. *Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

5.4.4. *Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

5.4.5. *Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De prijs en kwaliteit worden gewogen volgens onderstaande formule:

$$PKV = P + Q$$

PKV: Score Inschrijver op prijs-kwaliteit verhouding
P: Inschrijfprijs Inschrijver, uitgedrukt in punten
Q: Kwaliteitsscore totaal Inschrijver, uitgedrukt in punten

De Inschrijver met de hoogste PKV-score wordt de opdracht gegund.

5.4.6. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5.5. Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve) inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.5.1. Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA(s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

5.5.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20)

kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de <raam>overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving en bij gunning dient te overleggen.

| Bij Inschrijving | |
|---------------------|---|
| Uitsluitingsgronden | <ul style="list-style-type: none"> • UEA('s) • Gedragsverklaring Aanbesteden • Verzekering beorepsrisico • Volmacht(en), statuten e.d. (<i>indien van toepassing</i>) |
| Geschiktheidseisen | <ul style="list-style-type: none"> • KvK uittreksel(s) • Bijlage B: Referentieformat • Bijlage C: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (<i>indien van toepassing</i>) |
| Gunningscriteria | <ul style="list-style-type: none"> • Bijlage A: Prijzenblad (incl Doelgroepenlijst) • GC1. Effectieve en totale ontsluiting van de arbeidsmarkt • GC2. Samenwerking en communicatie |