



Europese Openbare Aanbesteding Inhuur ICT- professionals

ten behoeve van
Wigo4it

Kenmerk: T579779





Inhoudsopgave

Begripsbepaling	4
1. Inleiding en beschrijving Opdracht	6
1.1 De Aanbestedende dienst	6
1.2 De Opdracht	6
1.2.1 Context	6
1.2.2 Onderwerp	7
1.2.3 Doelstellingen	7
1.2.4 Uitgangspunten	7
1.2.5 Scope	8
1.2.6 Omvang	9
1.2.7 Percelen	10
1.2.8 Contractvorm	10
2 Procedure	11
2.1 Algemeen	11
2.2 TenderNed	11
2.3 Contactpersoon	11
2.4 Aanbestedingsstukken	11
2.5 Planning	12
2.6 Vragenronden	12
2.7 Algemene klachtenregeling	13
2.8 Voorwaarden	14
2.8.1 Juridische voorwaarden	14
2.8.2 Gestanddoening	14
2.8.3 Taal	14
2.8.4 Geen voorkeur voor een ondernemer	14
2.8.5 Voorbehouden Aanbestedende dienst	14
2.8.6 Wijzigingen Inschrijver	15
2.8.7 Mededinging	15
2.8.8 Vergoeding kosten	15
2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen	15
2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving	15
2.8.11 Ongeldige Inschrijving	15
2.9 Inschrijvingen indienen	16
2.9.1 Storing TenderNed	16
2.9.2 Beoordeling Inschrijvingen	16
2.9.3 Onvoorwaardelijk en volledig	17
2.9.4 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden	17



2.9.5	Gunningscriteria.....	17
3	Eisen aan de inschrijver	18
3.1	Hoedanigheid Inschrijver	18
3.1.1	Onderaannemers.....	18
3.1.2	Beroep op derde.....	19
3.1.3	Aantal Inschrijvingen per onderneming	19
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
3.3	Uitsluitingsgronden	22
3.4	Geschiktheidseisen.....	22
3.4.1	Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid.....	23
3.4.2	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht.....	23
3.4.3	Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid	25
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	26
3.5.1	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming	26
4	Gunning	27
4.1	Gunningscriteria.....	27
4.2	Uitwerking Gunningscriteria.....	27
4.2.1	Beoordeling Gunningscriteria.....	32
4.3	Beoordeling.....	33
4.3.1	Beoordelingsteam	33
4.3.2	Knock-out criteria	33
4.3.3	Economisch meest voordelige Inschrijving	33
4.4	Gunningsbeslissing.....	33
4.4.1	Verificatie	34
4.4.2	Gunning	34



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: Wigo4it, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbesteding: De gehele aanbestedingsprocedure betreffende de Europese Openbare aanbesteding Inhuur ICT-professionals.

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 Bijlagen), vragenlijsten, planning en informatie die door de Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd of op TenderNed beschikbaar zijn gesteld aan geïnteresseerde ondernemingen.

Aw 2012: Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017.

Beoordelingsteam: Het team van medewerkers van Wigo4it die op basis van hun expertise de Inschrijvingen beoordelen op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Bijlage: Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemers zoals bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk stellen. Ieder lid van de Combinatie is verplicht om de Raamovereenkomst te ondertekenen en is verantwoordelijk voor nakoming van alle uit de Aanbesteding voortvloeiende verplichtingen door hemzelf of door een ander lid van de Combinatie.

Geschiktheidseisen: Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld, ook wel Subgunningscriteria genoemd.

Inhuurperiode: De periode vanaf startdatum tot en met de einddatum zoals vermeld in een Offerteaanvraag en vastgesteld in een Nadere overeenkomst.

Inschrijver: De ondernemer die, of het samenwerkingsverband van ondernemers dat, een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

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

Nadere offerte: alle documenten die Opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.



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

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van Opdrachtgever op basis van de Raamovereenkomst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerteaanvraag bij de Opdrachtnemers uitgezet.

Nadere overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de Nadere opdracht is opgenomen.

Nota van inlichtingen: Een document, dan wel via de vraag & antwoord module, waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van Opdrachtgever, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst na contracteren.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst wordt gegund.

Programma van eisen: In het Programma van eisen vind je alle inhoudelijke eisen die Opdrachtgever aan het resultaat van de Opdracht stelt.

Raamovereenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever te ondertekenen c.q. ondertekend document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen ten behoeve van nader te plaatsen Opdrachten. De Aanbestedingsstukken en de Nadere overeenkomst maken integraal onderdeel uit van Raamovereenkomst.

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals nader uitgewerkt in de Aw. 2012.

Uitsluitingsgronden: Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van Inschrijver die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

Vragenlijsten: De op TenderNed 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.

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 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.



1. Inleiding en beschrijving Opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Aanbesteding Inhuur ICT-professionals. In dit document wordt een beschrijving van de Opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

Wigo4it

Wigo4it is een overheidscoöperatie die sinds 2008 de applicatie Socrates ontwikkelt en beheert voor de sociale diensten van de G4 (Amsterdam, Rotterdam, Den Haag en Utrecht). Dit systeem is cruciaal voor een betrouwbare uitvoering van de Participatiewet en gemeentelijke inkomensregelingen. Via Socrates wordt jaarlijks zo'n 2 miljard euro uitgekeerd. In ons team van 110 gedreven professionals is het merendeel (software)engineer en hanteren wij een op samenwerking gerichte agile DevOps werkwijze, waarbij plezier in werk voorop staat. Wigo4it heeft zich in de afgelopen vijf jaar ontwikkeld tot een autoriteit binnen de overheid op het gebied van digitale dienstverlening. In deze nieuwe, gemoderniseerde organisatie wordt het IKV-landschap doorontwikkeld tot een Cloud native SaaS-oplossing, vormen de zogeheten squads (DevOps-teams) het hart van de productorganisatie. Onze expertise en innovatieve aanpak maken ons een betrouwbare partner voor gemeenten, waarbij we voortdurend streven naar efficiëntie en veiligheid om daardoor maatschappelijke impact te maken voor, financieel kwetsbare, inwoners. Deze positie is geen toeval, maar het resultaat van een doordachte transformatie. Door best practices toe te passen op het gebied van organisatiemodellen, engineering culture (vanuit een diepgaande technologische kennis) en vereenvoudigde IT-governance, hebben we onze werkwijze fundamenteel veranderd en verbeterd. Dit heeft geleid tot een substantiële kostenreductie, een sterk verbeterde betrouwbaarheid van onze dienstverlening en een verhoging van onze ontwikkelsnelheid. Zo heeft onze migratie naar de publieke cloud niet alleen een besparing van 65% op hosting-kosten opgeleverd, maar ook gezorgd voor een hogere security, betrouwbaardere rapportages en snellere innovatie dankzij vergaande automatisering. Sinds 2024 is Wigo4it de eerste overheidsorganisatie die volledig opereert in een publieke multicloud omgeving en inmiddels een best practice binnen de sector. Onze ervaringen en inzichten zijn waardevol voor bestuurders en beleidsmakers en kunnen bijdragen aan de strategische keuzes omtrent digitalisering binnen de overheid. Voor nadere informatie over Wigo4it wordt verwezen naar: <http://www.wigo4it.nl>.

1.2 De Opdracht

1.2.1 Context

De huidige Raamovereenkomsten voor de inhuur van externen bij Wigo4it lopen af op 4 juli 2026. Op basis van de huidige inhuur en de ontwikkelingen binnen Wigo4it is de verwachting dat de inhuur van ICT-professionals in omvang de komende jaren boven de Europese aanbestedingsdrempel zal liggen. Het is daarom noodzakelijk om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Wigo4it huurt in om specifieke expertise in te kopen die niet in huis is, als vervanging bij tijdelijke uitval van collega's of in tijden van piekdruk. De kracht van onze organisatie is dat we blijven bouwen aan een sterke populatie van interne medewerkers, trainees en stagiairs met een gezonde balans van instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers.



1.2.2 Onderwerp

Deze openbare Europese aanbesteding heeft betrekking op de inhuur van ICT-professionals ten behoeve van Wigo4it en heeft als beoogd resultaat om nieuwe Raamovereenkomsten af te sluiten met die (3) geselecteerde partijen. De looptijd van deze overeenkomsten bedraagt maximaal vier (4) jaar: een initiële contractperiode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) verlengingen van telkens één (1) jaar.

1.2.3 Doelstellingen

Het doel van de nieuwe Raamovereenkomsten is het voorzien in de inzet van de juiste ICT-professionals voor tijdelijke opdrachten bij Wigo4it tegen de juiste condities en het juiste tarief. Daartoe wenst Wigo4it drie (3) Raamovereenkomsten af te sluiten met Opdrachtnemers die elk over een breed, gedegen en geschikt netwerk van ICT-professionals beschikken.

Inhuur van ICT-professionals is voor Wigo4it belangrijk voor de continuïteit van haar ICT-dienstverlening en het beschikken over specifieke expertise. Om kruisbestuiving in onze organisatie te bevorderen en om onze interne medewerkers van een inhoudelijke impuls te voorzien, wordt het uitgangspunt 'voordoen-samen doen-zelf doen' nagestreefd. Wij verwachten dat elke ingehuurde professional actief kennis overdraagt aan onze interne medewerkers om zo inhuurrisico's als het worden van een 'single point of knowledge' te mitigeren.

Wigo4it streeft ernaar een Opdrachtgever te zijn met aantrekkelijke opdrachten. Bij Wigo4it krijgen engineering squads de ruimte om zelf te bepalen hoe iets beter kan. Plezier, autonomie en continue verbeteren staan centraal. DevOps-cultuur draait om vertrouwen, autonomie en verantwoordelijkheid. Van begin tot eind. 'You build it, you run it' is hoe we elke dag werken.

Technologie is onze core business. We zetten cloud en digitale innovaties slim in. Dit maakt ons partner voor gemeenten die vooruit willen, een werkplek voor engineers die met hun vakmanschap verschil willen maken, én kennisbron voor organisaties die hun eigen digitale weg zoeken.

Onze medewerkers zijn trots, bevlogen en maatschappelijk betrokken. Ze zijn toegewijd aan het realiseren van onze ambities en maken echt impact door het toepassen en delen van vakkennis- en ervaring. Plezier in het werk staat daarbij voorop.

Daarbij is de Wigo4it toegewijd aan een goede samenwerking met Opdrachtnemers teneinde maximale waarde uit de Raamovereenkomsten te halen. Daarom vinden we het van groot belang om op regelmatige basis met elkaar gesprekken te voeren over de wederzijdse verwachtingen en de te nemen maatregelen om deze verwachtingen naar wens in te vullen, oftewel continue verbeteren.

1.2.4 Uitgangspunten

Wigo4it hanteert de volgende uitgangspunten om bovengenoemde doelstellingen te bereiken:

- De basis van de samenwerking is vertrouwen. Wigo4it hanteert zo weinig mogelijk kaders, randvoorwaarden en belemmeringen om Opdrachtnemers zoveel mogelijk de ruimte te bieden om de doelstellingen van de Aanbesteding op basis van eigen kracht en werkwijzen te realiseren. Wigo4it rekent er dus op dat Opdrachtnemers naar eer en geweten met deze ruimte omgaan.
- Wigo4it geeft potentiële Inschrijvers in de markt de ruimte en moedigt ze hierbij aan om actief samen te werken, door bijvoorbeeld combinaties te vormen teneinde een zo goed en breed mogelijk netwerk te creëren.
- Wigo4it gunt de Raamovereenkomsten op kwaliteit.



- Als aanspreekpunt voor de Opdrachtnemers fungeert een kernteam inhuur op dit moment bestaande uit een MT-sponsor, peoplemanagers en een contractmanager. Het team zorgt voor een optimale samenwerking, voert de reguliere gesprekken met de Opdrachtnemers en ondersteunt de inhurende productowners en tribeleads.
- Om deze optimale samenwerking mogelijk te maken, verwacht Wigo4it ook vanuit de Opdrachtnemer een stabiel en dedicated (account)team, dat langdurig gecommitteerd is aan Wigo4it.
- Wigo4it gunt elke Nadere (inhuur) aanvraag door middel van een minicompetitie tussen de drie (3) Opdrachtnemers. Dit moet leiden tot de optimale invulling van de behoefte, passend bij de omstandigheden van dat moment. Prijs (dus meestal het uurtarief) zal één van de criteria zijn waarop het aanbod op een minicompetitie wordt beoordeeld.
- Wigo4it hanteert geen perceelindeling. Het gehele ICT-werkveld is in scope van deze aanbesteding.
- Wigo4it voegt geen functieomschrijvingen in de Raamovereenkomst toe, omdat:
 - Functieomschrijvingen aan verandering onderhevig zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
 - Het benodigde profiel per Opdracht (inhuuraanvraag) zal verschillen m.b.t. vak inhoud én soft skills.
- Alle ICT (inhuur)aanvragen zullen via de nieuwe Raamovereenkomsten verlopen. Voor zittende inhuur geldt daarbij een transitieperiode. De transitieperiode wordt per geval op basis van de omstandigheden van dat geval beoordeeld t.a.v. verlenging, vervanging of beëindiging.
- Wigo4it staat het leveren via onderaannemers toe, waarbij het aantal schakels in de keten zoveel mogelijk wordt geminimaliseerd. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen ICT-professionals in dienst van de Opdrachtnemer (eigen medewerkers), ICT-professionals in dienst van onderaannemers en zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers).
- De inzet van ZZP'ers dient volledig te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA. Wigo4it beoordeelt, in samenspraak met de Opdrachtnemer, per Opdracht of deze geschikt is voor de inzet van ZZP'ers. Daarbij worden de actuele ontwikkelingen in wetgeving en jurisprudentie nadrukkelijk meegenomen.

1.2.5 Scope

Primair (Eis, Inschrijver dient deze dienstverlening in te kunnen invullen)

De scope van de Aanbesteding heeft primair betrekking op het aan Wigo4it ter beschikking stellen van ICT-professionals op opdracht-basis, zonder dat van rechtswege een arbeidsovereenkomst tussen een ICT-professional en Wigo4it tot stand komt als gevolg van de Nadere overeenkomst.

Het betreft ICT-professionals in de breedste zin van het woord. In deze Aanbesteding geven we verder geen afbakening mee van functies, rollen en profielen. Wigo4it gaat ervan uit dat de Opdrachtnemer, als expert in dit werkveld, goed in staat is om te bepalen wat de behoefte is van Wigo4it, vanuit de doelstelling van deze aanbesteding en op basis van de volgende informatie (zie hierna):

- Een algemene beschrijving van Wigo4it is te vinden op de volgende website: [Wigo4it](#)
- Een beschrijving van het ICT-landschap is te vinden in onze Tech Radar op de volgende website: [Wigo4it Tech Radar](#)
- Een overzicht van de ICT-professionals die medio februari 2026 zijn ingehuurd bij Wigo4it (zie Bijlage 3 Inhuuropdrachten 2026.pdf)



- Een beschrijving van het Inhuurbeleid (zie Bijlage 4 'Inhuurbeleid Wigo4it')

Uit de specificatie van de vakinhoudelijke en benodigde soft skills die in de nadere aanvraag voor iedere opdracht wordt uitgezet bij de Opdrachtnemers.

Naast het aanbieden van ICT-professionals op inhuurbasis, wordt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemers ook verstaan:

- Het pre-selecteren van gekwalificeerde kandidaten volgens de specificaties van de aanvraag;
- De contractuele, administratieve en financiële afhandeling ten behoeve van de inzet van ICT-professionals;
- Het volgen van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Wet DBA) om Wigo4it te vrijwaren van ongewenste gevolgen (zoals het ongewild tot stand komen van een arbeidsovereenkomst). Hierin is ook het doorvoeren van wijzigingen in relevante documenten, zoals vigerende Nadere overeenkomsten, inbegrepen;
- Het opleveren van rapportages die inzicht geven in de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en uitvoering van Nadere overeenkomsten, waarmee op de uitvoering van de Raamovereenkomst kan worden (bij)gestuurd;
- Het actief verbeteren van de resultaten van de geleverde diensten die onderdeel uitmaken van de scope van de Aanbesteding.

Secundair (wens):

Wigo4it wenst de mogelijkheid om tijdens de contractperiode ook andere Opdrachten, dan die in de paragraaf "Primair" vermeld worden, bij Opdrachtnemers aan te bieden. Deze opdrachten worden alleen aangeboden als de behoefte zich voordoet en hebben betrekking op:

- Opdrachten met een resultaatverplichting.

Het betreft Opdrachten die per geval nader zullen worden gespecificeerd met een duidelijke opdracht- en resultaatbeschrijving, aangevuld met de voorwaarden die Wigo4it hieraan stelt. Te denken valt aan opdrachten rond beheer, innovatie en/of verbetering van de ICT-dienstverlening, zoals softwareontwikkeling, in-beheername trajecten, migraties, adviesopdrachten etc.

Het aantal te verwachten Opdrachten in het kader van deze secundaire dienstverlening zal beperkt zijn.

1.2.6 Omvang

De volgende toekomstige ontwikkelingen op het gebied van inhuur van ICT-professionals wordt verwacht:

- Wigo4it wil in de toekomst minder afhankelijk zijn van extern personeel. Externe krachten worden geacht hun kennis over te dragen aan de staande organisatie. Langdurige inhuurtrajecten passen niet in de Wigo4it filosofie van: voordoen, samedoen en zelf doen.
- Wigo4it zet in op het uit de markt halen van hoog niveau expertise. Het gedachtegoed is dat we nu willen investeren in kwaliteit, zodat dit op termijn leidt tot reductie van kosten. Wigo4it zoekt experts die zoveel als mogelijk repeterende handmatige werkzaamheden kunnen automatiseren. Inhuur met een focus op het realiseren van "automate everything" strategie om de operatie kosten zo laag mogelijk te maken.

Op basis van de huidige uitgaven aan inhuur en als ook invloed van de bovenstaande ontwikkelingen verwacht Wigo4it dat de uitgaven die gepaard gaan met de inhuur van ICT-professionals naar schatting zo'n € 2 miljoen euro exclusief BTW per jaar zal bedragen.



De omvang van deze Opdracht is, voor de maximale looptijd van deze Raamovereenkomsten (vier jaar), geraamd op: € 8 miljoen exclusief BTW.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers en verwachtingen. 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 maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op 150% van de geraamde waarde. Dit betekent dat over vier (4) jaar (initiële periode en verlengingsopties) maximaal € 12 miljoen euro exclusief BTW onder de Raamovereenkomsten kan worden afgenomen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

1.2.7 Percelen

Wigo4it past in deze aanbesteding geen percelen toe. De opdracht betreft de inhuur van ICT-professionals over meerdere kennisdomeinen en functierollen. De aard van de Opdracht brengt met zich mee dat sprake is van een continue en wisselende behoefte aan ICT-professionals met verschillende expertises en ervaringsniveaus. Daarbij moet snel en flexibel kunnen worden ingespeeld op veranderingen in de benodigde capaciteit en specifieke kennis.

Het opdelen van de Opdracht in percelen zou leiden tot een toename van de complexiteit en aansturing van de ingehuurd ICT-professionals en het contract- en leveranciersmanagement.

Gelet op het voorgaande acht Wigo4it het doelmatiger om de Opdracht integraal in de markt te zetten. Wigo4it is van oordeel dat de Opdracht, mede gezien de gebruikelijke mogelijkheden tot samenwerking in de markt (zoals combinaties en het inzetten van onderaannemers), voldoende toegankelijk blijft voor een brede groep marktpartijen, waaronder het midden- en kleinbedrijf.

Deze keuze is gemaakt met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel.

1.2.8 Contractvorm

Het doel van de Aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers.

De reden hiervoor is de marktwerking die uitgaat van concurrentie in een Raamovereenkomst en de breedte van het netwerk dat bereikt wordt met het contracteren van meer partijen.

De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om (op grond van artikel 2.163c Aw 2012) ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van maximaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomsten is begin juli 2026. De einddatum van de initiële Raamovereenkomsten is 4 juli 2028. De concept Raamovereenkomst wordt bijgevoegd als Bijlage 1.



2 Procedure

2.1 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.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht.

2.2 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 (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). 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. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 uur tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze Aanbesteding is Ingrid van Bommel. 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.

2.4 Aanbestedingsstukken

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



2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Dinsdag 7 april 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Donderdag 23 april 2026 om 16.00 uur
Publicatie 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	Maandag 11 mei 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen 2 ^{de} vragenronde	Woensdag 20 mei 2026
Publicatie 2 ^{de} Nota van inlichtingen	Dinsdag 26 mei 2026
Uiterste datum indienen van een Inschrijving	Vrijdag 5 juni 2026 om 12.00 uur
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	z.s.m. (juli 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 TenderNed.

2.6 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.

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.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5).

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.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

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 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, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

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.

2.7 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 Wigo4it via inkoop@wigo4it.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Inhuur ICT-professionals ten behoeve van Wigo4it'.



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.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing, zie Bijlage 2 Algemene voorwaarden leveringen en diensten d.d. 4 november 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.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 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 60 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.

2.8.3 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 tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. 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.

2.8.4 Geen voorkeur voor een ondernemer

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een Gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaalde ondernemer, dient Inschrijver dit te melden.

2.8.5 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.



2.8.6 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.

2.8.7 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.

2.8.8 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.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 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.

2.8.11 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 kluisluiting 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 uitsluitings sanctie staat.

2.9 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 op eerste verzoek aan een Inschrijver wordt toegestuurd.

2.9.1 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 inkoop@wigo4it.nl onder vermelding van 'storing TenderNed Aanbesteding Inhuur ICT-professionals'.

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 ondernemers 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.

2.9.2 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 Gunningbeslissing 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.



2.9.3 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.

2.9.4 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.9.5 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.



3 Eisen aan de inschrijver

3.1 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 verlengingen.

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.

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.

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.

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 ingeval 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)).

3.1.1 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.

3.1.2 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 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 door 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).

3.1.3 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts éénmaal 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.

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.
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW.
- Aan elkaar gelieerd in artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de Bijlage UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage 5 UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I, 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 de Bijlage 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 in te dienen bewijsstukken van Inschrijver:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 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 in te dienen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 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 (g).
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA.

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

- 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).



3.3 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 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 acht (8) weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland is de Belastingdienst en een indicatie voor de behandeltermijn is één (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.

3.4 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 Geschiktheidseisen 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.

3.4.1 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.).
- Indien de rechtsgeldige ondertekening blijkt uit bovenliggende inschrijvingen in het beroeps-/handelsregister, wilt u dit/deze bewijs/bewijzen van Inschrijving dan ook bij Inschrijving overleggen (bijvoorbeeld een gewaarmerkt uittreksel KvK van de holding waar Inschrijver onder valt).

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: één (1) werkdag.

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

3.4.2 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 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.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 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 Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

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 € 1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.000.000.

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 (12) 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.



3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetentie voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetentie dient daarom door middel van een referentie te worden aangetoond.

Kerncompetentie 1.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het voorzien van ICT- professionals. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat hij tenminste vier (4) van de vijf (5) onderstaande functies eenieder voor minimaal 1600 uren heeft geplaatst met gedegen kennis en relevante ervaring bij één Opdrachtgever in één jaar. Het gaat om: *DevOps engineer, Cloud engineer, Database engineer, Product owner en Security engineer.*

Voorwaarden referentieopdracht:

- Inschrijver dient één referentie in te dienen.
- 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 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 samenwerkingsverbanden:

- 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 de 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, met dien verstande dat de opgegeven referentie betrekking heeft op één opdrachtgever en één samenhangende opdracht binnen de gestelde referentieperiode. De combinant op wie voor de kerncompetentie een beroep wordt gedaan, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop de kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk te hebben uitgevoerd en zal deze werkzaamheden ook uitvoeren gedurende de looptijd van de onderhavige opdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform Bijlage 6 (format referentieformulier).



3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende Uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming 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 Milieu.
- 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 type I, geldt deze Geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s),



4 Gunning

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving. Daar de prijsvorming tot stand komt bij de mini-competitie voor specifieke aanvragen maakt de prijs geen onderdeel uit van de door Wigo4it geformuleerde gunningscriteria.

4.1 Gunningscriteria

Wigo4it is voornemens met maximaal drie inschrijvers een Raamovereenkomst af te sluiten. Bij de beoordeling welke drie inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan, worden de criteria gehanteerd als vermeld in paragraaf 4.2 de uitwerking van de Gunningscriteria.

In paragraaf 4.2 wordt de wijze waarop de scores van de Inschrijvingen worden vastgesteld, beschreven. De drie inschrijvers die op basis hiervan de hoogste totaalscores hebben behaald, hebben de economisch meest voordelige inschrijvingen gedaan (mits de Inschrijving geldig is, en Inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

4.2 Uitwerking Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke (3) Inschrijvers de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan, worden de onderstaande criteria gehanteerd. In de tabel is per criterium de maximaal te behalen kwaliteitsscore vermeld.

Tabel gunningscriteria

Gunningscriteria	Maximale score
Subgunningscriterium 1 – Kwaliteit inhuurkandidaten	40 punten
Subgunningscriterium 2 - Netwerk	40 punten
Subgunningscriterium 3 – Samenwerking, begeleiding en kennisborging	20 punten
Totaal	100 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. Deze ondergrens wordt gehanteerd om te waarborgen dat uitsluitend Inschrijvingen van voldoende kwalitatief niveau in aanmerking komen voor gunning, gelet op de aard en complexiteit van de dienstverlening.

U neemt dan geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure. Met andere woorden: U dient minimaal $60\% \times 100$ punten = 60 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.



Subgunningscriterium 1 - Kwaliteit inhuurkandidaten

Omschrijving	<p>De mate waarin Inschrijver structureel kwalitatief hoogwaardige ICT-professionals (gedetacheerden en ZZPers, al dan niet via onderaannemers) kan leveren die aantoonbaar passen bij de inhoudelijke behoefte, cultuur en strategische doelstellingen van Opdrachtgever, met borging van continuïteit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.</p>
Uitleg	<p>Continuïteit en kwaliteit van ICT-dienstverlening zijn essentieel voor Opdrachtgever. De inzet van externe professionals moet bijdragen aan stabiele dienstverlening, kennisopbouw en realisatie van strategische doelen. Opdrachtgever werkt hybride (thuis/kantoor) en verwacht dat Inschrijver de specifieke organisatiecontext, governance-structuur en samenwerkingscultuur begrijpt en vertaalt naar passende kandidaten.</p> <p>Van Inschrijver wordt verwacht dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De behoefte van Opdrachtgever diepgaand analyseert (inhoudelijk én cultureel); - Passende kandidaten selecteert op technische competenties, soft skills en motivatie; - Zorgdraagt voor een zorgvuldige screening; - Continuïteit waarborgt bij uitval of vervanging; - Actief begeleidt tijdens onboarding en gedurende de opdracht; - Oog heeft voor diversiteit en inclusie.
Beoordeling	<p>Beoordeeld wordt de mate waarin Inschrijver concreet, toetsbaar en overtuigend invulling geeft aan onder meer de volgende elementen, waarbij inschrijver zelf het (eventuele) onderscheid moet maken tussen gedetacheerden en ZZPers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Match technische vaardigheden, inclusief methoden en borging; - Motivatie en culturele fit; - Procesbeschrijving van aanvraag tot aanbidding; - Continuïteit van dienstverlening, inclusief vervanging; - Onboarding en begeleiding tijdens opdracht; - Objectieve selectie borgt op basis van uitsluitend functierelevante kenmerken. . <p>De beoordeling vindt plaats op basis van concreetheid, uitvoerbaarheid, risicobeheersing, aantoonbare ervaring en mate van toegevoegde waarde.</p>
Vormvereiste	<p>Maximaal 2 A4. Een titelblad en inhoudsopgave worden niet meegerekend. Het gebruik van foto's en/of tekeningen is toegestaan binnen het maximale aantal A4.</p>



Subgunningscriterium 2 – Netwerk

Omschrijving	De omvang, kwaliteit, beschikbaarheid en wendbaarheid van het (eigen en externe) netwerk van ICT-professionals van Inschrijver, inclusief het vermogen om samen te werken met partners en onderaannemers.
Uitleg	<p>Opdrachtgever opereert in een dynamische ICT-omgeving waarin behoefte aan specifieke expertise snel kan wijzigen. Een eigen netwerk (detachering) en een robuust, actief onderhouden extern netwerk (ZZP) zijn noodzakelijk om:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schaarre ICT-specialisten tijdig te leveren;- Specialistische of niche-kennis beschikbaar te maken;- Continuïteit te borgen. <p>Van Inschrijver wordt verwacht dat zij inzicht geeft in:</p> <ul style="list-style-type: none">- De omvang van het actieve kandidatenbestand (niet enkel database-omvang, maar actief benaderbaar netwerk);- Segmentatie per skillset, senioriteitsniveau en contractvorm (detachering/ZZP);- Samenwerking en kwaliteitsborging met partners en/of onderaannemers.
Beoordeling	<p>Beoordeeld wordt onder meer, waarbij Inschrijver onderscheid moet maken tussen detachering en ZZP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Omvang en kwaliteit eigen netwerk dan wel extern;- Samenwerking en/of aansturing van partners en/of onderaannemers;- Continuïteit en kwaliteitsborging. <p>De beoordeling richt zich op de mate waarin het netwerk aantoonbaar, actueel, kwalitatief hoogwaardig geborgd is.</p>
Vormvereiste	Maximaal 2 A4. Een titelblad en inhoudsopgave worden niet meegerekend. Het gebruik van foto's en/of tekeningen is toegestaan binnen het maximale aantal A4.



Subgunningscriterium 3 – Samenwerking, begeleiding en kennisborging

Omschrijving	De mate waarin Inschrijver bijdraagt aan een duurzame, strategische samenwerking met Opdrachtgever, inclusief professionele begeleiding van ingezette ICT-professionals en structurele kennisborging.
Uitleg	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan een partnerschap dat verder gaat dan het leveren van capaciteit. Het accountteam moet beschikken over diepgaande kennis van de organisatie, strategie en ICT-architectuur van Opdrachtgever.</p> <p>Een goede samenwerking kenmerkt zich door:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vaste aanspreekpunten en kennisbehoud bij personeelwisselingen;- Transparante communicatie;- Proactieve signalering van risico's;- Actieve bijdrage aan de doelstellingen.
Beoordeling	<p>Beoordeeld wordt de kwaliteit en concreetheid van onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accountteam en governance-structuur;- Communicatie en overlegstructuur;- Kennisborging bij professionals;- Klanttevredenheid en meerwaarde;- Risicobeheersing in samenwerking. <p>Beoordeeld wordt de mate waarin de samenwerking professioneel, toekomstbestendig en strategisch ondersteunend is.</p>
Vormvereisten	Maximaal 2 A4. Een titelblad en inhoudsopgave worden niet meegerekend. Het gebruik van foto's en/of tekeningen is toegestaan binnen de maximale aantal A4.



Toe te kennen waardering voor Gunningscriteria 1, 2 en 3.

In onderstaande tabel worden de waarderingscijfers uitgedrukt in een cijfer en een omschrijving.

Waardering In cijfer	Omschrijving bij waardering
1	Slecht. Het door Inschrijver gegeven antwoord is (zeer) slecht. Inschrijver gaat zeer beperkt in op de gevraagde aspecten en/of één of enkele gevraagde aspecten ontbreken en/of voldoet zeer beperkt aan de (relevante) beoordelingscriteria.
2	Onvoldoende. Het door Inschrijver gegeven antwoord is onvoldoende. Inschrijver gaat beperkt in op de gevraagde aspecten en/of één of enkele gevraagde aspecten ontbreken en/of het gegeven antwoord voldoet beperkt aan de (relevante) beoordelingscriteria.
3	Voldoende. Het door Inschrijver gegeven antwoord is voldoende. Inschrijver gaat voldoende in op de gevraagde aspecten, voldoet aan het merendeel van de (relevante) beoordelingscriteria en biedt geen of weinig meerwaarde.
4	Goed. Het door Inschrijver gegeven antwoord is goed. Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en voldoet goed aan alle (relevante) beoordelingscriteria. De invulling voldoet daarmee aan de verwachtingen van Wigo4it met betrekking tot de desbetreffende vraag en biedt meerwaarde.
5	Uitstekend. Het door Inschrijver gegeven antwoord is uitstekend. Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en voldoet uitstekend aan alle (relevante) beoordelingscriteria. De invulling overtreft daarmee de verwachtingen van Wigo4it met betrekking tot de desbetreffende vraag en biedt veel meerwaarde.

Deze beoordelingsmaatstaf wordt bij ieder Gunningscriterium toegepast. De waarderingen 1 tot en met 5 worden gegeven op de beoordeling van het samenspel van de volgende aspecten.

Aspecten	Toelichting
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	Inschrijver geeft een gericht antwoord op de vragen. De uitwerking bevat uitsluitend informatie voor het gestelde. De uitwerking is voor de Opdrachtgever relevant.



Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet gebaseerd op aannames of interpretaties. Het is Opdrachtgever duidelijk wat Inschrijver bedoelt. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch aan op elkaar. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen en/of het presenteren van (eventuele) cijfers.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten bijdragen aan de doelstelling van Opdrachtgever.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor Opdrachtgever toetsbaar en overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben effect op elkaars beoordeling. De mogelijke verbanden tussen twee of meerdere aspecten zijn onmogelijk van tevoren aan te duiden. Daarom wordt er ook geen onderlinge verhouding weergegeven. De beoordeling volgt de lijn van de logische beredenering.

4.2.1 Beoordeling Gunningscriteria

De beoordeling van de kwalitatieve Subgunningscriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het Beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve Subgunningscriterium op basis van de vermelde mogelijke waarderingen.
- Individuele beoordelingen 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 plaats op basis van consensus.
- 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 per Subgunningscriterium.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (Subgunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende Subgunningscriterium.

- 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.
- In verband met het gelijkheidsbeginsel dienen huidige contractpartijen van Wigo4it de Subgunningscriteria te beantwoorden alsof dit een nieuwe opdracht betreft.



- 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 of .pdf document.

4.3 Beoordeling

4.3.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een Beoordelingsteam van minimaal drie (3) personen, te weten een adviseur HR, een peoplemanager en een inkoopmanager (niet zijnde de contactpersoon van deze aanbesteding) die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de Gunningscriteria. De samenstelling en grootte van de beoordelingsteam kan wijzigen/verschillen, indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak tot is.

4.3.2 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.

4.3.3 Economisch meest voordelige Inschrijving

Op basis van de score op de Gunningscriteria wordt de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen.

Na het vaststellen van de totaalscores van alle inschrijvers komt er een ranking tot stand. De eerste drie inschrijvers uit de ranking komen voor gunning in aanmerking.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben waarmee ze voor gunning in aanmerking komen en daarmee het aantal van drie te contracteren Inschrijvers wordt overschreden, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1 de economisch meest voordelige inschrijving. Indien deze ook gelijk zijn, wordt gekeken naar de hoogste score op Subgunningscriterium 2. Indien deze ook gelijk zijn wordt gekeken naar de score op Subgunningscriterium 3. Indien de score op Subgunningscriterium 3 ook gelijk is dan wordt er geloot.

De loting zal plaatsvinden ten overstaan van een onafhankelijke notaris. Inschrijvers die deelnemen aan de loting worden vooraf geïnformeerd over datum, tijdstip en de wijze van uitvoering. Van de loting wordt een proces-verbaal opgesteld.

4.4 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 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.

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 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kort geding 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.



4.4.1 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 Inschrijvers. Hiertoe dienen Inschrijvers 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 Inschrijvers te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.4.2 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 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 Inschrijvers gegund en worden de Raamovereenkomsten getekend.

In het geval dat een 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 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

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



BIJLAGEN

Bijlage 1. Concept Raamovereenkomst

Bijlage 2. Algemene voorwaarden leveringen en diensten Wigo4it

Bijlage 3. Inhuur opdrachten Februari

Bijlage 4. Inhuurbeleid Wigo4it

Bijlage 5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6. Model referentie opdracht

Bijlage 7. Programma van Eisen

Bijlage 8. Nadere overeenkomst