

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Managed service provider (MSP) inhuur extern personeel

30246



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : definitief
Datum : 14 april 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Planning (indicatief)	7
1.6	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	De Opdrachtgever	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	9
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	11
2.5	Aard van de Opdracht	12
2.6	Omvang van de Opdracht	13
2.7	Vorm en duur Raamovereenkomst	13
2.8	Werking van de Raamovereenkomst	13
2.9	Wachtkamerconstructie	14
2.10	Verwerkersovereenkomst	14
2.11	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid	14
2.12	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie	14
2.13	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Social return	14
2.14	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Innovatie	15
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	16
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	16
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	17
3.4	Het stellen van individuele vragen	17
3.5	Klachtenregeling Aanbesteden	17
3.6	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	18
3.7	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
3.8	Het doen van een beroep op een Derde	20
3.9	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	21
3.10	Opmaak en indeling van de Inschrijving	21
3.11	Openingsprocedure	22
3.12	Gunningsbeslissing, Raamovereenkomst en rechtsbescherming	22
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.3	Aanvullende uitsluitingsgrond	24
4.3.1	Russische betrokkenheid uitvoering contract	24
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.5	Financiële en economische draagkracht	26
4.6	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.6.1	Kerncompetenties	26
4.6.2	Certificeringen	27
4.7	Beroepsbevoegdheid	28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Gunningscriteria	29
5.2	Beoordelingsprocedure	29
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	30
5.3.1	Onderdeel 1: Beschrijving dienstverlening	30
5.3.2	Onderdeel 2: Implementatieplan	31
5.3.3	Onderdeel 3: Casus gebruiksvriendelijkheid	32
5.4	Subgunningscriterium Prijs	33
5.4.1	Scoreberekening Prijs	33

5.5	Gunningsvoorbehoud	33
CHECKLIST	34

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Managed service provider (inhuur extern personeel)

Een dienstverlener die (een deel van) het proces rondom het aantrekken, beheren en administreren van extern personeel overneemt van een organisatie.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Raamovereenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige Raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in Afdeling 4.2.2. van de Aanbestedingswet 2012 'Het elektronische systeem voor aanbestedingen'. Zie www.TenderNed.nl.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met 1 Opdrachtnemer(s) voor het leveren van een DAS tijdelijke inhuur extern personeel die het complete inhuurproces van flexibele arbeid organiseert, registreert, faciliteert en uitvoert.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure. Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de verwachting van een beperkt aantal Inschrijvers. Hiervoor is de Openbare procedure het meest geschikt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.

- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer M. de Vries, MSc, Inkoopadviseur voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via .

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig te acteren. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan. Het sluitingsmoment voor het indienen van een Inschrijving en de rechtsbeschermingstermijn gelden als fatale termijnen.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	14 april 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	4 mei 2026	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	13 mei 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	20 mei 2026	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	28 mei 2026	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	10 juni 2026	14:00 uur
Presentatie casus	18 juni 2026	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	8 juli 2026	
Einde bezwaartermijn	28 juli 2026	
Ingangsdatum implementatiefase	19 augustus 2026	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 november 2026	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden ingediend.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument;**
2. Verklaring Russische betrokkenheid;
3. Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;
4. Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023;
5. Concept Raamovereenkomst;
6. Concept Wachtkamerovereenkomst;
7. Concept Verwerkersovereenkomst;
8. Protocol Social Return;
9. Social return document;
10. Format kerncompetenties;
11. Casusbeschrijving;
12. Programma van eisen;
13. Format Prijzenblad;

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De kracht van de provincie Utrecht zit in een unieke combinatie van factoren. Utrecht is nationaal en internationaal een topregio, met een innovatieve kenniseconomie en een hoog kennisniveau. De centrale ligging maakt de provincie Utrecht tot de draaischijf van Nederland.

De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Het provinciebestuur en de ambtelijke organisatie werken aan een duurzame en gezonde leefomgeving, met waardevolle natuur en schoon water, met duurzame energie voor iedereen. Een provincie met levendige steden en dorpen, met veilige en duurzame mobiliteit, en met een sterke economie.

De opgave is om de aantrekkelijkheid van de provincie Utrecht te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van de ruimte behouden blijft.

Voor meer informatie over de provincie Utrecht kunt u ook de provinciale website bezoeken:
www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Utrecht maakt voor de uitvoering van haar taken gebruik van externe inhuur voor tijdelijke capaciteitsbehoefte, bijvoorbeeld ter vervanging van ziekte, tijdelijke projecten of piekbelasting in de organisatie.

Het efficiënt, transparant en rechtmatig organiseren van deze inhuur is voor de provincie van groot belang. Om het inhuurproces verder te professionaliseren en te digitaliseren, wenst de provincie Utrecht een dienstverlener te contracteren die het volledige proces rondom de inhuur van extern personeel faciliteert en ondersteunt. Hierbij wordt gebruikgemaakt van een digitaal platform (Software-as-a-Service oplossing) waarmee aanvragen kunnen worden gepubliceerd en leveranciers en zelfstandigen kunnen inschrijven op opdrachten.

Met deze aanbesteding beoogt de provincie Utrecht een Opdrachtnemer te selecteren die de provincie ontzorgt bij de uitvoering en administratieve afhandeling van het inhuurproces en die bijdraagt aan een efficiënt, transparant en rechtmatig proces.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de provincie Utrecht een Opdrachtnemer te contracteren die het volledige proces rondom de inhuur van extern personeel faciliteert en ondersteunt door middel van een digitaal platform (Software-as-a-Service oplossing) en bijbehorende dienstverlening.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het organiseren, registreren, faciliteren en administratief afhandelen van het inhuurproces, zodat de provincie Utrecht efficiënt, transparant en rechtmatig extern personeel kan inhuren. De provincie Utrecht hecht daarbij nadrukkelijk waarde aan een rechtmatige, transparante en maatschappelijk verantwoorde inzet van externe arbeid, waarbij wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder regelgeving met betrekking tot gelijke beloning en transparantie.

De Opdrachtnemer stelt een digitaal platform ter beschikking waarop aanvragen voor tijdelijke inhuur kunnen worden gepubliceerd en waarop leveranciers en zelfstandigen zich kunnen inschrijven op opdrachten van de provincie Utrecht. Het platform ondersteunt het proces van aanvraag tot en met gunning, contractvorming, administratieve afhandeling en rapportage en draagt bij aan een zo volledig mogelijk digitaal en geïntegreerd inhuurproces.

De provincie Utrecht streeft met deze aanbesteding naar:

- een efficiënt, transparant en doelmatig proces voor de inhuur van extern personeel;
- digitale ondersteuning van het volledige inhuurproces, van aanvraag en publicatie tot en met contractafhandeling en facturatie;
- een rechtmatige uitvoering van inhuurprocedures conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Aanbestedingswet 2012 en relevante regelgeving rondom externe inhuur;
- administratieve ontzorging van de organisatie bij het organiseren, registreren en beheren van inhuuroopdrachten;
- realtime inzicht in lopende en afgeronde inhuurprocedures en bijbehorende managementinformatie.

Daarnaast verwacht de provincie Utrecht dat de Opdrachtnemer actief bijdraagt aan een efficiënte en kwalitatieve matching tussen de vraag van de organisatie en het beschikbare aanbod in de markt.

De Opdrachtnemer beschikt over een relevant netwerk van leveranciers en professionals en ondersteunt bij het tijdig publiceren van aanvragen en het aanbieden van geschikte kandidaten die aansluiten bij de gevraagde profielen.

Een belangrijke doelstelling van deze aanbesteding is het realiseren van administratieve ontzorging voor de organisatie. De Opdrachtnemer verzorgt onder meer de contractuele en administratieve afhandeling van inhuuroopdrachten, waaronder dossieropbouw, contractbeheer, screeningsprocessen en de bewaking van relevante wet- en regelgeving, zoals regelgeving rondom rechtmatige inhuur en schijnzelfstandigheid.

De provincie Utrecht hecht daarnaast waarde aan een transparant en datagedreven proces. Het digitale platform dient daarom te voorzien in actuele managementinformatie en rapportagemogelijkheden, zodat de provincie inzicht heeft in onder andere het aantal aanvragen, doorlooptijden, tarieven en inzet van externe professionals. Deze informatie moet digitaal toegankelijk zijn en ondersteuning bieden bij sturing en verantwoording. Tot slot verwacht de provincie Utrecht dat de Opdrachtnemer fungeert als een professionele samenwerkingspartner voor de organisatie. Dit betekent dat de Opdrachtnemer goed bereikbaar is, korte communicatielijnen onderhoudt met de betrokken medewerkers binnen de provincie en een adviserende en proactieve rol vervult bij het optimaliseren van het inhuurproces.

De leverancier van het digitale platform mag niet direct of indirect eigen personeel aanbieden of leveren via het platform, om belangenverstremming te voorkomen en de onafhankelijkheid van het platform te waarborgen.

De provincie Utrecht behoudt zich het recht voor om, indien aanbestedingsrechtelijk toegestaan, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst:

- afzonderlijke Raamovereenkomsten voor specifieke doeleinden af te sluiten met zogenoemde *preferred suppliers*;
- opdrachten enkelvoudig of meervoudig onderhands te verstrekken;
- opdrachten buiten het platform te plaatsen indien daarvoor een gerechtvaardigde reden bestaat

1. Efficiënte matching en toegang tot de markt (Snelle, kwalitatieve en transparante toegang tot de markt voor externe professionals)

De provincie verwacht dat de Opdrachtnemer:

- aanvragen binnen 1 werkdag publiceert;
- toegang heeft tot een groot netwerk van leveranciers en professionals;
- geschikte kandidaten levert binnen 5 of 10 kalenderdagen;
- bij piekdrukke een kandidaat binnen 1 maand beschikbaar kan hebben;
- snel schakelt na selectie door PU (binnen 1 werkdag contact met kandidaten).

2. Administratieve ontzorging en compliance (volledige administratieve ontzorging met borging van rechtmatigheid)

De leverancier dient:

Administratieve afhandeling verzorgen

- contracten op te stellen
- UEA-formulieren te verwerken
- VOG aanvragen conform het screeningsbeleid / Screening aan te vragen
- geheimhoudingsverklaringen te beheren
- integriteitsverklaringen te beheren
- dossieropbouw te verzorgen

Compliance bewaken

- toets op rechtmatige aanbesteding;
- toets op Wet DBA / schijnzelfstandigheid;
- signaleren einde contract;
- mogelijke indexatie controleren.

3. Digitalisering van het inhuurproces

De provincie verwacht van de dienstverlening:

- een digitaal platform (SaaS);
- kandidaten digitaal aanbieden;
- digitale contracten en handtekeningen;
- digitale urenregistratie en facturatie;
- e-facturatie;
- dossiervorming digitaal;
- koppeling met verplichtingsnummer;
- mogelijkheid tot Power BI rapportages;
- mogelijkheid tot koppeling met AFAS;
- hosting binnen EU (AVG).

4. Transparantie en managementinformatie

De provincie verwacht van de dienstverlening:

- managementrapportages
- realtime inzicht in:
 - aantal aanvragen;
 - tarieven;
 - doorlooptijd;
 - leveranciers.
- dashboards (bijv. **Power BI**)

5. Samenwerking en dienstverlening

De Opdrachtnemer moet niet alleen een tool leveren, maar ook dienstverlening.

Belangrijke punten:

- single point of contact
- goede bereikbaarheid

Adviserende rol richting:

- teamleiders
- Matchpoint
- proactieve houding
- vraagbaak voor organisatie

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

2.5 Aard van de Opdracht

Gezien de aanleiding en doelstelling van deze aanbesteding is de provincie Utrecht voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren van een digitaal platform (Software-as-a-Service oplossing) en bijbehorende dienstverlening ten behoeve van het faciliteren en ondersteunen van het volledige proces rondom de inhuur van extern personeel.

De opdracht omvat zowel het beschikbaar stellen van het digitale platform als de uitvoering van ondersteunende dienstverlening die nodig is om het inhuurproces efficiënt, transparant en rechtmatig te laten verlopen. Het digitale platform fungeert als centrale omgeving waarin aanvragen voor tijdelijke inhuur worden gepubliceerd en waarin leveranciers en zelfstandigen zich kosteloos kunnen registreren en inschrijven op opdrachten van de provincie Utrecht. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en de beschikbaarheid van het platform gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De volledige dienstverlening wordt ook wel de Managed service provider (MSP) inhuur extern personeel genoemd.

Scope van digitalisering

Het digitale platform en de bijbehorende dienstverlening moeten de volgende digitaliseringsfunctionaliteiten ondersteunen:

- **Managementinformatie en rapportages:** dashboards via Power BI of vergelijkbare tooling, met realtime inzicht in het aantal aanvragen, functies, duur van opdrachten, Inschrijvers en tarieven;
- **Procesondersteuning:** volledig digitaal traject van aanvraag tot en met contractafhandeling, inclusief digitale ondertekening van contracten en andere documenten;
- **E-facturatie:** verwerking van facturen en declaraties binnen het platform, met mogelijkheid tot koppeling aan interne systemen zoals AFAS;
- **Dossiervorming en documentbeheer:** digitale opslag en beheer van alle relevante documenten, inclusief VOG, integriteitsverklaring en inhuur-overeenkomsten, volledig traceerbaar en toegankelijk;
- **Hosting:** het platform dient te worden gehost binnen de Europese Unie, conform AVG-richtlijnen en provinciale vereisten;
- **Integratie en koppelingen:** waar mogelijk koppeling met bestaande systemen van de provincie Utrecht om administratieve en rapportageprocessen te ondersteunen.

Diensten en processen

De Opdrachtnemer levert zowel het digitale platform als de bijbehorende dienstverlening en draagt zorg voor:

- Publiceren van inhuuraanvragen namens de provincie Utrecht;
- Faciliteren van Inschrijvingen door leveranciers en zelfstandigen;
- Ondersteunen bij beoordeling en preselectie van kandidaten op basis van door de provincie Utrecht opgestelde profielen;
- Afstemming van intakegesprekken met betrokken managers;
- Publiceren van gunningsvoornemens en gunningsbesluiten volgens geldende procedures en bezwarentermijnen;
- Registreren en administratief vastleggen van inhuuropdrachten;
- Administratieve afhandeling van verlengingen of wijzigingen van opdrachten;
- Correcte en volledige dossieropbouw, inclusief VOG, integriteitsverklaring en ondertekende nadere overeenkomst, voordat kandidaten starten.

Dienstverleningseisen en governance

De Opdrachtnemer ondersteunt de provincie Utrecht bij het borgen van rechtmatige inhuur en draagt zorg voor toetsing op relevante wet- en regelgeving, waaronder regelgeving inzake gelijke beloning, transparante beloning en de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WttA).

De dienstverlening van de Opdrachtnemer moet voldoen aan de Aanbestedingswet 2012 en relevante jurisprudentie. Eventuele wijzigingen in de procedure zijn alleen mogelijk na instemming van de opdrachtgever en leiden niet tot meerwerk of prijsaanpassing.

Er dient een duidelijke afstemming en overlegstructuur te zijn met de provincie Utrecht:

- **Operationeel overleg:** wekelijks, gericht op uitvoering;
- **Tactisch overleg:** per kwartaal, gericht op coördinatie;
- **Strategisch overleg:** jaarlijks, gericht op sturing en evaluatie.

Door middel van rapportages moet inzichtelijk zijn het aantal uitvragen, functies/opdrachten, duur van de opdrachten, het aantal Inschrijvers en de gegunde tarieven. Inzichtelijk en voortgang dienen realtime inzichtelijk te zijn voor de provincie Utrecht. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevens, inclusief archivering en overdracht van de inhuurprocedure.

Het huidige provinciebeleid is om geen directe zzp'ers in te huren. Maar mocht relevante wetgeving en/of het organisatiebeleid op dit onderwerp wijzigen, dan behoudt de provincie het recht ook directe zzp'ers via de MSP-leverancier en het bijbehorende DAS-portaal in te huren.

Minimumeisen

De minimumeisen waaraan de Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en Bijlage 12 Programma van eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

Op basis van de huidige inschatting verwacht de provincie Utrecht jaarlijks ongeveer **200 tot 225 inhuuropdrachten** te plaatsen via het te contracteren digitale platform en de bijbehorende dienstverlening. Deze indicatie is uitsluitend bedoeld om de Opdrachtnemer een beeld te geven van het te verwachten volume en kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst fluctueren.

De genoemde aantallen vormen **geen afnameverplichting** en er wordt geen omzetgarantie verstrekt. Opdrachtnemer kan hieraan **geen rechten ontlennen**.

Boven op de bovengenoemde raming wordt rekening gehouden met onvoorziene omstandigheden. De maximale plafondwaarde van de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 1.400.000,-. Bij het bereiken van deze maximale plafondwaarde verliest de Raamovereenkomst zijn effect en kunnen geen opdrachten meer onder de Raamovereenkomst worden verstrekt.

2.7 Vorm en duur Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de Raamovereenkomst te verlengen als in het kader van een Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van een nieuwe en opvolgende Raamovereenkomst rechtsmiddelen (klachtenregeling, Commissie van Aanbestedingsexperts, kort geding en hoger beroep kort geding) zijn ingezet waardoor de gunning van de opvolgende Raamovereenkomst vertraagt. In dat specifieke geval heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Raamovereenkomst maximaal driemaal met een periode van telkens maximaal drie maanden te verlengen. Met deze extra verlengingstermijn beoogt Opdrachtgever gebruik te kunnen blijven maken van de onderhavige Raamovereenkomst tot het moment dat uitvoering wordt gegeven aan een nieuwe Raamovereenkomst in het kader van een opvolgende Europese aanbesteding. De extra verlengingstermijn van deze Raamovereenkomst omvat reeds een voorziene overgangperiode naar een opvolgende Opdrachtnemer, wat betekent dat de extra verlengingstermijn de transitieperiode meerekent. Als de Aanbestedende dienst van dit recht gebruik wenst te maken zal dit schriftelijk worden bevestigd aan Opdrachtnemer.

2.8 Werking van de Raamovereenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete,

werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Alle voorwaarden op basis waarvan nadere opdrachten door Opdrachtnemer zullen moeten worden uitgevoerd zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht komt dan ook tot stand na een Schriftelijke afroep door Opdrachtgever middels een e-mail met een vastgesteld template. Idealiter vindt de opdrachtverstrekking plaats via een platform van de Opdrachtnemer. Indien Inschrijver over een dergelijk platform beschikt, dient hij deze te benoemen onder kwalitatief gunningscriterium 1 'Beschrijving dienstverlening'.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 6 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. Zie Bijlage 6 Concept wachtkamerovereenkomst.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Voor het uitvoeren van deze Opdracht zal Opdrachtnemer persoonsgegevens gaan verwerken van sollicitanten en inhuurmedewerkers. Overeenkomstig de AVG zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst opstellen. Hiervoor zal gebruik gemaakt worden van Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst van de Aanbestedende dienst. Hierin zullen in ieder geval de vereisten benoemd in deze leidraad en het Programma van eisen worden opgenomen.

2.11 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt tenminste de door de Rijksoverheid opgestelde minimumeisen met betrekking tot duurzaamheid. Voor de onderhavige Opdracht zijn geen minimumeisen voorhanden.

2.12 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Diversiteit & Inclusie

De Aanbestedende Dienst past diversiteit en inclusie toe op het kwalitatief gunningscriterium 1 'Beschrijving dienstverlening'. Inschrijver dient hier uit te werken hoe hij diversiteit en inclusie vorm zal geven binnen de Opdracht, d.w.z. wat zijn aanpak is om divers personeel te werven met als doel een inclusieve organisatie te bewerkstelligen.

Verder behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Raamovereenkomst (gedeeltelijk) op te schorten of te beëindigen, zodra de Aanbestedende Dienst vaststelt dat de Opdrachtnemer ofwel een door de Opdrachtnemer ingezette derde partij zich schuldig maakt aan discriminatie bij de uitvoering van de Opdracht. Bij opschorting of ontbinding is de Aanbestedende Dienst niet tot enigerlei schadevergoeding of enige (andere) vorm van compensatie gehouden.

2.13 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages. De SR-norm bedraagt minimaal 2% (exclusief BTW) van de Opdrachtsom.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

Zie Bijlage 8 Protocol social return voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als daarin opgenomen. Bijlage 9 bevat het Social return document welke door Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal worden opgesteld en ondertekend in de eerste 6 weken van de Raamovereenkomst.

2.14 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen: Innovatie

Innovatie is van toepassing omdat deze Opdracht een MSP uitvaart waarbij een innovatieve software-oplossingen dient te worden geboden ten behoeve van het werven van extern personeel.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Indien de aanbesteding wordt ingetrokken, heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van inschrijfkosten van welke aard dan ook. De Aanbestedende dienst zal echter, conform Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit, zorgvuldig overwegen of er onder de specifieke omstandigheden van de intrekking een vergoeding van inschrijfkosten redelijk is. De beslissing omtrent een eventuele tegemoetkoming in de inschrijfkosten, en de hoogte daarvan zal afhangen van factoren zoals de aard van de aanbesteding, de door Inschrijvers gemaakte kosten en de omstandigheden en het moment van de intrekking.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder tevens begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen, zie ook paragraaf 3.3, te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, dan als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling Aanbesteden

1. Bezwaren over deze aanbesteding, bijvoorbeeld over geschiktheidseisen of contractvoorwaarden, dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen. Als uw bezwaar in uw ogen in de nota('s) van inlichtingen vervolgens onjuist of onvoldoende wordt afgehandeld, dan kunt u een klacht indienen bij het externe Klachtenloket; <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/provincie-utrecht/>.
2. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zoveel als mogelijk te voorkomen verwacht de provincie van Ondernemers een pro-actieve houding. In dat licht wijst de provincie op de termijnen zoals genoemd in de als Bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde 'Klachtenregeling aanbesteden provincie Utrecht 2023'. De klacht zal, indien ontvankelijk, zo spoedig mogelijk worden behandeld door een externe en onafhankelijke deskundige van het Klachtenloket. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet op. Als u het niet eens bent met de beslissing op de klacht door de provincie Utrecht, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor

nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van 90 dagen zo nodig automatisch verlengd en eindigt deze alsdan dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer zelfstandig of als combinatie inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is of een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen. Het aanvullen van een Inschrijving of herstellen van een gebrek na sluiting van de inschrijvingstermijn is slechts toegestaan in het geval deze een klaarblijkelijke eenvoudige precisering behoefte of als het gaat om het rechtzetten van een kennelijke materiële fout. Aanbestedende dienst bepaalt op grond van de geldende jurisprudentie of het aanvullen van de Inschrijving of het herstellen van het gebrek na sluiting van de inschrijvingstermijn kan worden toegestaan.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Inschrijver dient een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
11. Inschrijver dient in het UEA ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
12. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;

- b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen m.u.v. de Algemene inkoopvoorwaarden provincie Utrecht 2022;
- c) Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2022;

Inschrijvers moeten vóór het opstellen van hun Inschrijving terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de contractuele voorwaarden definitief.

- 13. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
- 14. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
- 15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
- 16. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
- 17. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- 18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

- 1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
- 2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
- 3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder IIC dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Raamovereenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: minimaal lettergrootte 9 pt.
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12 Gunningsbeslissing, Raamovereenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Een Raamovereenkomst komt slechts tot stand nadat de Opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende Raamovereenkomst (zie Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst).
6. De provincie zal, zodra zij definitief tot gunning overgaat, de Raamovereenkomst digitaal ter ondertekening toesturen aan de gegunde partij(en). De provincie gebruikt hiervoor ValidSign. De betreffende partijen worden op dat moment verzocht om ten behoeve van deze digitale ondertekening, de naam, functie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.3.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de Raamovereenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 2 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de provincie Utrecht opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De provincie Utrecht controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de provincie Utrecht naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een Inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de provincie Utrecht in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022, toestemming te vragen aan de provincie Utrecht. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de provincie Utrecht, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de Raamovereenkomst, dienen deze direct aan de provincie Utrecht worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de Raamovereenkomst. De provincie Utrecht is op dat moment gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de provincie Utrecht en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste Nvl moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De provincie Utrecht zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een Nvl.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees**

Aanbestedingsdocument, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.5 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat zij verwacht dat deze verzekerd is voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers <in geval van percelen toevoegen op welke wijze al dan niet gedifferentieerd wordt>.

- *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: voor een bedrag van € 1.000.000, - per gebeurtenis en een maximum van € 2.500.000, - per jaar.*
- *Continuïteit: Een accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf, betreffende de jaarrekening over het laatst vastgestelde boekjaar. Niet-jaarrekening plichtige ondernemingen kunnen volstaan met een beoordelingsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.*

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 5 werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.6 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.6.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- **Kerncompetentie 1:** Kennis en ervaring met het leveren, implementeren en operationeel beheren van een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor de inhuur van extern personeel, inclusief het beschikbaar stellen van een digitaal platform (SaaS-oplossing).

De referentie-opdracht dient aan te tonen dat:

- Het DAS minimaal **één (1) jaar** operationeel is ingezet;
- Het DAS is gebruikt voor de inhuur van extern personeel;
- Via het DAS gemiddeld minimaal **100 inhuuropdrachten per jaar** zijn uitgezet.

- **Kerncompetentie 2:** Kennis en ervaring met het ondersteunen van opdrachtgevers bij het opstellen, redigeren en optimaliseren van functie- en opdrachtprofielen ten behoeve van externe inhuur.

De referentie-opdracht dient aan te tonen dat:

- Deze ondersteuning gedurende een aaneengesloten periode van minimaal **twalf (12) maanden** is geleverd;
- De ondersteuning onderdeel was van een structureel inhuurproces voor extern personeel.

- **Kerncompetentie 3:** Kennis en ervaring met het uitzetten van opdrachten en het begeleiden van het beoordelings- en gunningsproces binnen een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS).

De referentie-opdracht dient aan te tonen dat:

- Gedurende minimaal **twalf (12) maanden** DAS-uitvragen zijn begeleid;
- Binnen deze periode gemiddeld minimaal **100 DAS-uitvragen per jaar** zijn uitgezet en begeleid;
- Ondersteuning is geboden bij de beoordeling van Inschrijvingen en de totstandkoming van gunningen.

- **Kerncompetentie 4:** Digitale procesondersteuning en rapportage
Kennens en ervaring met het leveren van digitale procesondersteuning en managementinformatie (bijvoorbeeld dashboards en rapportages) ten behoeve van externe inhuur.

De referentie-opdracht dient aan te tonen dat:

- een digitaal platform (SaaS-oplossing) is ingezet ter ondersteuning van het volledige of grotendeels digitale inhuurproces
- het platform is gebruikt voor het genereren van managementinformatie en rapportages met betrekking tot externe inhuur, zoals aantallen uitvragen, doorlooptijden, tarieven en inzet van externe professionals;
- De rapportages gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden beschikbaar zijn gesteld aan de opdrachtgever;
- De managementinformatie digitaal toegankelijk was voor de opdrachtgever, bijvoorbeeld via dashboards (zoals Power BI) of vergelijkbare rapportagetooling;
- De digitale rapportages zijn gebruikt ter ondersteuning van sturing, monitoring en verantwoording van het inhuurproces.

De referentie-opdracht moet betrekking hebben op een opdrachtgever waarbij het inhuurproces van extern personeel structureel is ondersteund door middel van digitale procesondersteuning en rapportages.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 4 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 10 Format kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.6.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- Informatiebeveiligingssysteem: Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 (of aantoonbaar gelijkwaardig) gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. De reikwijdte is de gehele gevraagde dienstverlening (met als toepassingsgebied het onderwerp van deze Aanbesteding). Dit certificaat is afgegeven door een onafhankelijk geaccrediteerde certificeringsinstantie die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur. De geselecteerde en geïmplementeerde beheersmaatregelen zijn gebaseerd op ISO/IEC 27002 of een aantoonbaar gelijkwaardig normenkader.

Onder gelijkwaardig verstaan we dat u kunt aantonen dat:

- -Uw organisatie een werkend Information Security Management System (ISMS) heeft;
- -Informatiebeveiliging in uw organisatie in beleid is verankerd en uitgedragen wordt (door bijvoorbeeld beleidsdoelstellingen op directieniveau en de vertaling van beleidsdoelstellingen in operationele processen en controls);
- -De aanwezigheid van een verbetercyclus (PDCA) ten aanzien van de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- -Vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- -De aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op het naleven van de beleidsdoelstellingen, beveiligingsprocessen en het behalen van beveiligingsniveaus.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 5 werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.7 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een demonstratie aan de hand van een casus gebruiksvriendelijkheid. De maximale scores per onderdeel zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Tabel beoordelingskader

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Punten per rapportpunt
Kwaliteit	Onderdeel 1: Beschrijving dienstverlening	40	4
	Onderdeel 2: Implementatieplan	20	2
	Onderdeel 3: Casus gebruiksvriendelijkheid	20	2
Prijs	Onderdeel 4: Format prijzenblad	20	
Totaal		100	

5.2 Beoordelingsprocedure

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaande uit medewerkers van de provincie Utrecht met relevante inhoudelijke en procesmatige expertise.

De beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit vindt plaats zonder kennisname van de prijs. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel. Vervolgens worden de scores per onderdeel plenair besproken en vastgesteld op basis van consensus. Er wordt geen gemiddelde score berekend.

De volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder beschreven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en twijfels op.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen en twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.

2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.
0	Niets ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de onderdelen G1.1 t/m G1.3. De beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de mate van volledigheid van de behandeling van de genoemde aspecten en in relatie tot de zaken die de provincie Utrecht voor haar als van belang heeft aangegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.3. De individuele scores (met name grote afwijkingen daarin) worden besproken door de beoordelaars in een plenaire sessie waarna per onderdeel tot één consensusscore wordt gekomen. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op kwaliteit een maximum score behalen van 800 punten.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel G1.1 een 10. Dit levert u een score van 10×4 punten is 40 punten op. Op onderdeel G1.2 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van 6×2 punten is 12 punten op.

Voor het onderdeel G1.3 scoort u een 8. Dat levert u een score op van 8×2 punten is 16 punten. In totaal scoort u op kwaliteit: $40+12+16=68$ punten.

Let op: Indien op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' een onvoldoende wordt gescoord dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Enkel de Inschrijvingen die minimaal een zes scoren zullen op prijs worden beoordeeld.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.2) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: Beschrijving dienstverlening

De Inschrijver beschrijft op welke wijze de provincie Utrecht structureel en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst volledig wordt ontzorgd bij de inhuur van extern personeel door middel van het aangeboden Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) en de bijbehorende dienstverlening, met inachtneming van het doel van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.3, de aard van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.5 en de omvang van de opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.6.

De beschrijving van de dienstverlening heeft uitsluitend betrekking op de structurele uitvoering van de dienstverlening na ingebruikname van het DAS. Aspecten die betrekking hebben op de inrichting, configuratie en

implementatie van (verdere) digitalisering en het DAS dienen uitsluitend te worden beschreven in het implementatieplan (paragraaf 5.5).

De beschrijving dient concreet, samenhangend en uitvoerbaar te zijn en inzicht te geven in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de dagelijkse dienstverlening, procesvoering en samenwerking met de provincie Utrecht.

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar:

- **Rolverdeling en verantwoordelijkheden**
De mate waarin duidelijk is vastgelegd wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft binnen het inhuurproces (provincie Utrecht versus Opdrachtnemer);
- **Inzet van middelen**
De wijze waarop de Inschrijver personeel, systemen, digitale tooling en expertise inzet om de dienstverlening te realiseren;
- **Ontzorging van de opdrachtgever**
De mate waarin administratieve, procesmatige en juridische werkzaamheden uit handen worden genomen;
- **Procesinrichting en doorlooptijden**
De inrichting van het inhuurproces, inclusief de wijze waarop snelheid, kwaliteit en rechtmatigheid worden geborgd;
- **Communicatie en samenwerking**
De inrichting van de communicatie, waaronder bereikbaarheid, overlegstructuur en het functioneren als sparringpartner voor de organisatie;
- **Gebruikersvriendelijkheid en digitalisering**
De mate waarin het DAS en de bijbehorende processen gebruiksvriendelijk, logisch en zoveel mogelijk digitaal zijn ingericht;
- **Continuïteit en schaalbaarheid**
De wijze waarop de Inschrijver borgt dat de dienstverlening passend is bij de omvang van de opdracht en bij piekbelasting zonder kwaliteitsverlies;
- **Opdrachtverstrekking**
Zie par. 2.8. Een nadere opdracht komt dan ook tot stand na een Schriftelijke afroep door Opdrachtgever middels een e-mail met een vastgesteld template. Idealiter vindt de opdrachtverstrekking plaats via een platform van de Opdrachtnemer. Indien Inschrijver over een dergelijk platform beschikt, dient hij deze op dit onderdeel te beschrijven;
- **Diversiteit en inclusie**
Zie par 2.11. Inschrijver dient hier uit te werken hoe hij diversiteit en inclusie vorm zal geven binnen de Opdracht, d.w.z. wat zijn aanpak is om divers personeel te werven met als doel een inclusieve organisatie te bewerkstelligen.

Samengevat: *Wat gebeurt er structureel?*

Focus:

- Dagelijkse dienstverlening;
- Structurele procesinrichting;
- Rolverdeling en verantwoordelijkheden;
- Ontzorging tijdens de looptijd;
- Continuïteit en schaalbaarheid;
- Gebruik DAS in de praktijk.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 Onderdeel 2: Implementatieplan

De Inschrijver beschrijft hoe de implementatie en verdere digitalisering van het inhuurproces wordt gerealiseerd door middel van het aangeboden DAS en de bijbehorende dienstverlening.

Het implementatieplan heeft uitsluitend betrekking op de inrichting, configuratie en ingebruikname van het DAS en de digitale processen, waaronder het optimaliseren en verder digitaliseren van het bestaande inhuurproces. Structurele dienstverlening na implementatie dient te worden beschreven in de beschrijving van de dienstverlening (paragraaf 5.4).

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar:

- de aanpak en fasering van de implementatie en digitalisering;
- de planning en belangrijkste mijlpalen;
- de inrichting en inzet van het implementatieteam;
- de wijze waarop bestaande leveranciers en inhuur professionals worden gefaciliteerd binnen het DAS;
- de ondersteuning en opleiding van gebruikers;
- de beheersing van risico's en borging van continuïteit tijdens ingebruikname.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 Onderdeel 3: Casus gebruiksvriendelijkheid

Inschrijver geeft een demonstratie op het provinciehuis van de aangeboden oplossing door het doorlopen van een representatieve casus. Het doel is te beoordelen hoe gebruiksvriendelijk, efficiënt en ondersteunend het aangeboden DAS-platform is voor de eindgebruikers binnen de provincie Utrecht, rekening houdend met het volledige inhuurproces, digitale administratieve ondersteuning en realtime managementinformatie. De duur van de presentatie is 45 min. met 30 min. voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie, daarmee in totaal 1 uur en 15 minuten.

Zie Bijlage 11 Casusbeschrijving voor verder details.

De casus wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. Efficiëntie van gebruik

- Toegang tot alle benodigde functies voor het plaatsen van een inhuuraanvraag, publiceren en beoordelen van kandidaten;
- Aantal handmatige stappen versus geautomatiseerde stappen; mate van procesautomatisering;
- Intuïtief gebruik van het systeem; gebruikers hebben weinig uitleg nodig om taken correct uit te voeren;
- Doorlooptijd van aanvraag tot publicatie en gunning van een voorbeeldopdracht (indicatief).

2. Zichtbaarheid van systeemstatus en informatie

- Feedback aan de gebruiker bij elke stap (bijvoorbeeld bevestigingen, statusupdates);
- Duidelijke indicatie van vervolgstappen en proces statussen voor eindgebruikers;
- Overzicht van lopende aanvragen, kandidaten en opdrachten binnen het platform; inzicht in kritieke deadlines en contract statussen.

3. Foutpreventie en datakwaliteit

- Ondersteuning bij het voorkomen van fouten, bijvoorbeeld onvolledige dossiers of ontbrekende informatie;
- Duidelijke en begrijpelijke foutmeldingen, met aanwijzingen voor correctie;
- Toetsing op juistheid van gegevens en automatische signalering bij bijvoorbeeld afloop contracten of ontbrekende documenten (VOG, geheimhoudingsverklaring, contract).

4. Digitale ontzorging en administratieve ondersteuning

- Automatische generatie van contracten en bijbehorende documenten (UEA-formulier, VOG-aanvraag, geheimhoudingsverklaring);
- Dossiervorming: correcte en complete registratie van alle documenten en acties binnen het platform;
- Signalering bij belangrijke acties en deadlines, zoals contractverlengingen en afronding van opdrachten;
- Realtime managementrapportages die inzicht geven in aantal aanvragen, kandidaten, doorlooptijden en tarieven.

Beoordelingsmethode

- Het totaal aan onderdelen wordt gescoord op een schaal van 0–10, waarbij 10 uitstekend betekent dat het platform volledig aansluit bij de behoeften van de provincie Utrecht en extra functionaliteit biedt;
- De totaalscore van deze casus wordt meegenomen in het subgunningscriterium Kwaliteit zoals beschreven in paragraaf 5.2;
- De casus dient te worden onderbouwd met demonstratie, schermprints, tijdsindicaties en/of workflows.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Bijlage 13 Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand.

In tabblad Kosten software DAS portaal dient te worden uitgegaan van max. 150 gebruikers.

In tabblad Kosten aanvragen wordt een fictief aantal aanvragen van 213 gehanteerd, en een fictief indexatiepercentage van 3 %. Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zullen echter enkel het daadwerkelijke aantal aanvragen in rekening mogen worden gebracht, en zal indexatie plaatsvinden conform art. 7.2 van de Concept Raamovereenkomst.

In tabblad Exit zijn, indien bij een opvolgende aanbesteding, de nieuwe leverancier de zittende leverancier blijkt te zijn geworden, in beginsel de opgegeven kosten niet van toepassing, tenzij ten dele waar leverancier een redelijke onderbouwing van kosten kan geven.

Voor cellen die betrekking hebben op prijzen, tarieven of percentages/eenheden is het enkel toegestaan om bedragen of getallen gelijk aan of groter dan 0 (nul) in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (ten hoogste 2 decimalen achter de komma) en exclusief BTW te geschieden. Het invullen van negatieve bedragen is niet toegestaan.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Raamovereenkomst.

Bij gebreke van invulling van deze cellen wordt automatisch verondersteld dat een bedrag van €0,00 respectievelijk een getal van 0,00 is bedoeld.

Voor cellen die betrekking hebben op andersoortige informatie (zoals cellen met toelichtende of administratieve informatie), geldt bij het niet invullen of wijzigen van dit soort cellen in het **Format Prijzenblad** dat de Aanbestedende dienst over kan gaan tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van het bepaalde in paragraaf 3.4 onderdeel 8 ruimte ziet voor herstel.

5.4.1 Scoreberekening Prijs

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste fictieve inschrijfprijs
----- x 20 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende fictieve inschrijfprijs

5.5 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Dit is namelijk een toetsing op de juistheid van de ondertekende Verklaring Russische betrokkenheid.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Eigen Verklaring	Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel Inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 2 Verklaring Russische betrokkenheid invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage 10 Format kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel I: Beschrijving dienstverlening, in .pdf
	Onderdeel II: Implementatieplan, in .pdf
Prijs	Onderdeel IV: Bijlage 13 Format prijzenblad invullen en bijvoegen, in .xlsx en .pdf