

**Inschrijvingsleidraad**

**Openbare Europese  
aanbesteding  
Inhuur ICT personeel**

**Kenmerk INK26.007**

## Inhoudsopgave

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst</b>                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>1. Inleiding</b>                                                                     | <b>1</b>  |
| 1.1 Algemeen .....                                                                      | 1         |
| 1.2 Contactpunt .....                                                                   | 1         |
| 1.3 Aanbestedende dienst.....                                                           | 1         |
| 1.4 Afdeling HR, ICT en CIO .....                                                       | 2         |
| 1.5 Doel .....                                                                          | 3         |
| <b>2. De opdrachtomschrijving</b>                                                       | <b>4</b>  |
| 2.1 Voorwerp van de Opdracht .....                                                      | 4         |
| 2.1.1 Onderwerp en omvang van de Opdracht.....                                          | 4         |
| 2.1.2 Perceelindeling .....                                                             | 4         |
| 2.2 Contractuele voorwaarden .....                                                      | 6         |
| <b>3. Aanbestedingsprocedure</b>                                                        | <b>8</b>  |
| 3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn .....                                            | 8         |
| 3.2 Planning.....                                                                       | 8         |
| 3.3 Nota van Inlichtingen.....                                                          | 9         |
| 3.4 Voorwaarden Inschrijving .....                                                      | 9         |
| 3.5 Voorschriften .....                                                                 | 11        |
| 3.6 Klachtenmeldpunt.....                                                               | 12        |
| 3.7 Toepasselijk recht en geschillen .....                                              | 13        |
| <b>4. In te dienen documenten</b>                                                       | <b>14</b> |
| 4.1 Checklist in te dienen documenten .....                                             | 14        |
| 4.2 Uitsluitingsgronden.....                                                            | 15        |
| 4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving .....                                       | 15        |
| 4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK .....                            | 16        |
| 4.3 Geschiktheidseisen .....                                                            | 16        |
| 4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving .....                                     | 16        |
| 4.3.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK .....                            | 17        |
| <b>5. Gunningscriteria</b>                                                              | <b>19</b> |
| 5.1 De Beoordelingsmethodiek .....                                                      | 19        |
| 5.2 Beoordeling Inschrijvingen .....                                                    | 20        |
| 5.3 Uitvoering van de beoordeling.....                                                  | 21        |
| 5.4 Kwalitatieve Gunningscriteria .....                                                 | 22        |
| 5.4.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak - maximaal aantal punten 200 .....           | 22        |
| 5.4.2 Gunningscriterium 2: Service Level Agreement - maximaal aantal punten 200.....    | 22        |
| 5.4.3 Gunningscriterium 3: Financieel - maximaal aantal punten 150 .....                | 23        |
| 5.4.4 Gunningscriterium 4: Transitie en implementatie - maximaal aantal punten 175..... | 23        |

|       |                                                                                                |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.4.5 | Gunningscriterium 5: Maatschappelijke verantwoord ondernemen - maximaal aantal punten 75 ..... | 23 |
| 5.5   | Commercieel Gunningscriterium .....                                                            | 24 |
| 5.6   | Gunningsbeslissing en Opschortende termijn.....                                                | 26 |

## **Bijlagen**

**27**

VERTROUWELIJK

# Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken bij deze Europese aanbestedingsprocedure wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Die begrippen hebben zowel in enkelvoud als in meervoud de betekenis zoals hieronder vermeld.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedingsstukken                   | Alle vragenlijsten en documenten die door of namens het CAK in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.                                                                                                                                                                                 |
| Aanbestedingsprocedure                 | Deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure waarmee Inhuur ICT personeel wordt aanbesteed.                                                                                                                                                                                            |
| Aanbestedingswet                       | Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".                                                                                                                          |
| ARVODI-2025                            | Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten, versie 2025.                                                                                                                                                                             |
| Bijlagen                               | De bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken dienen ter invulling en indiening door de Inschrijver bij Inschrijving, dan wel dienen ter informatie van de Inschrijver.                                                                                      |
| Combinatie                             | Een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver.                                                                                                                                                                                                |
| Derde                                  | Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich beroept om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.                          |
| Gunningsbeslissing                     | De keuze van Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.                                                                                                            |
| Inschrijver                            | De ondernemer (dan wel de Combinatie) die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient bij het CAK.                                                                                                                                                                    |
| Inschrijving                           | Een aanbieding/offerte van een Inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Minimumeisen                           | De eisen die het CAK stelt aan de wijze waarop Leverancier de opdracht dient uit te voeren.                                                                                                                                                                                             |
| Nota van Inlichtingen                  | De gestelde en (geanonimiseerde) beantwoorde vragen via de 'Vraag en Antwoordmodule', die nadere informatie bevatten over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.                                                                                                      |
| Onderaannemer                          | Een Ondernemer is een partij die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de opdracht uitvoert. Bedrijven die tot dezelfde holding behoren zijn ook Onderaannemer, indien zij een deel van de opdracht uitvoeren.                                 |
| Opdrachtgever                          | Het CAK                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Opdrachtnemer                          | De Inschrijver waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten.                                                                                                                                                                                                                             |
| Raamovereenkomst                       | De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer die op grond van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten.                                                                                                                                                                        |
| SLA                                    | Binnen een Service Level Agreement wordt een verdere uitwerking van een <b>contract</b> gerealiseerd. Het betreft de kwaliteit van de diensten die de Opdrachtnemer levert aan de Opdrachtgever. Binnen een SLA wordt gewerkt met duidelijk meetbare KPI's en een Bonus- Malusregeling. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van Opdrachtgever, als bedoeld in                                                                                                                                                                             |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet. Door invulling van dit document verklaart Inschrijver dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. |
| Wachtkamervereenkomst | De overeenkomst die, bij voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst, wordt gesloten tussen de Opdrachtgever en de Wachtkamerondernemer.                                                                                        |
| ZBO                   | Zelfstandig Bestuursorgaan als bedoeld in artikel 1 van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen.                                                                                                                                 |

VERTROUWELIJK

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Openbare Europese aanbestedingsprocedure Inhuur ICT personeel ten behoeve van het CAK.

Deze Inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde Inschrijver op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## 1.2 Contactpunt

Het CAK hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

| CAK                   |                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bezoekadres</b>    | Prinses Beatrixlaan 7, 2595 AK Den Haag                                                                                                           |
| <b>Contactpersoon</b> | Inkoopadviseur: Milada Odenkirchen<br>Telefoonnummer: 06-13298678<br>Algemeen e-mailadres: <a href="mailto:inkoop@hetcak.nl">inkoop@hetcak.nl</a> |
| <b>Communicatie</b>   | <b>Via TenderNed</b><br>Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan telefonisch contact op worden genomen met de contactpersoon             |

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden worden Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 3.6 klachtenprocedure.

## 1.3 Aanbestedende dienst

Het CAK is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met eigen rechtspersoonlijkheid en is voor deze aanbesteding de Opdrachtgever. Het CAK is een professionele en betrouwbare uitvoeringsorganisatie in de zorg- en welzijnssector en draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van diverse financiële regelingen en informatietaken. Meer informatie over het CAK vindt u op [www.hetcak.nl](http://www.hetcak.nl).



## 1.4 Afdeling HR, ICT en CIO

### Afdeling HR

De afdeling Human Resources is opgedeeld binnen twee teams: HR Operations & HR Strategie. Bij de inhuur van uitzendkrachten en specialistisch personeel heeft de afdeling HR Operations een grote rol. Beide teams worden aangestuurd door de manager HR.

Het team HR Operations bestaat uit de afdelingen HR Support en Recruitment. Hieronder een korte schets van de verschillende disciplines:

- **HR Support:** Hier kunnen de medewerkers terecht voor vragen op het gebied van het personeelsinformatiesysteem 'Youforce', personele zaken, CAO- en bedrijfsregelingen, salarisaangelegenheden en arbeidsvoorwaarden. HR Support is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie.
- **Recruitment:** is verantwoordelijk voor aannames van toekomstig CAK-personeel. Het kan gaan om zowel structurele vacatures, die vervuld worden met CAK-contract, als tijdelijke vacatures die via de gecontracteerde (uitzend of detachering) bureaus ingevuld worden. Daarnaast is de afdeling recruitment ook verantwoordelijk voor de interne sollicitaties en doorstroom. Naast HR Operations is er een team HR Strategie. Dit team bestaat uit verschillende HR expertises zoals Preventie & verzuim, Compensation & Benefits, People Development en de HR Business Partners. Ook dit team valt onder de Manager HR.

### Afdeling ICT

De ICT-divisie binnen het CAK is verantwoordelijk voor het leveren van de infrastructuur, platformen en alle ICT-professionals. Ook is de ICT-divisie verantwoordelijk voor de regie op het ICT-servicemanagement en de kwaliteitsbewaking en innovatie van infrastructuur en platformen. Binnen de verschillende aandachtgebieden zijn de volgende verantwoordelijkheden;

- **Infrastructuur:**
  - De levering van een robuuste ICT-infrastructuur, waaronder zowel netwerken, werkplekken als servers.
- **Platformen:**
  - Het beschikbaar stellen van platformen, waarop bedrijfsapplicaties functioneren. Deze platformen hebben een hoge beschikbaarheid en voldoen aan het LCM- en securitybeleid;
  - Business Continuity waar het de beschikbaarheid van systemen en systeemdata betreft;
  - Beveiliging van het ICT-landschap.
- **ICT-professionals:**
  - De levering van kwalitatief hoogwaardig ICT-professionals voor de realisatie, het onderhoud en gebruik van applicaties ter uitvoering en ondersteuning van de (geautomatiseerde) bedrijfsprocessen van het CAK. Ergo: Bemensing van Agile teams (DevOps teams);
  - Coaching en training van ICT-personeel ten einde te voldoen aan (wettelijk en intern) beleid bij het realiseren en onderhouden van ICT-systemen.
- **ICT-Servicemanagement:**
  - De coördinatie over afhandeling van incidenten, service requests en problemen;
  - Begeleiding van het change en releaseproces incl. borging ITGC op dit gebied;
  - Voeren van regie op externe leveranciers.
- **ICT Kwaliteitsbewaking en innovatie:**
  - Stellen van kwaliteitseisen aan de ICT-oplossingen en ICT-werkwijzen;
  - Kwaliteitsbewaking op de ICT-voortbrenging en het ICT-beheer;
  - Continue innovatie op ICT-gebied ten einde de ICT processen en systemen voorspelbaar te maken en te houden.

### Afdeling CIO-office

Het CIO office geeft vroegtijdige adviezen en maakt strategische kaders, zodat het CAK zijn ambitie kan bereiken. Dit zijn duidelijke, richtinggevende en nuttige adviezen over veranderingen rondom ICT-beleid, informatiebeveiliging en privacy, enterprise- en domeinarchitectuur, portfoliomanagement, en Agile Way of

Work. Het CIO office werkt nauw met de regelingen samen en maakt verbeteringen mogelijk door te zorgen voor een eenduidige verbetercyclus binnen de organisatie. Daarnaast is het CIO office verantwoordelijk voor LEAN- en Agile werken binnen het CAK, en zorgt ervoor dat deze manier van werken geïntegreerd is bij het CAK met een cultuur van continu verbeteren.

De werkzaamheden van het CIO office vertalen zich in de volgende producten en diensten:

- ICT Beleid (o.a. veranderingen t.a.v. de informatievoorziening);
- Informatiebeveiliging en privacy (Privacy Officer en CISO zijn o.a. verantwoordelijk voor integraal beleid betreffende informatiebeveiliging en privacy bij het CAK);
- Enterprise-, integratie en data-architectuur (o.a. voor samenhang strategische lange termijn visie, wijze van informatie-uitwisseling en data);
- Portfoliomanagement (zorgt voor alignement van strategie en executie);
- Agile Way of Work (gericht op de inrichting en ontwikkeling van de manier van werken van het IT-Uitvoeringsproces en het bijbehorende stelsel).

## 1.5 Doel

Het project kent de volgende doelstellingen:

- Het aangaan van een rechtmatige overeenkomst;
- De overeenkomst draagt zorg voor het invullen van een capaciteits- en of kennisbehoefte voor tijdelijk ICT-personeel, niet vallende onder de andere Raamovereenkomsten voor flexibel personeel;
- De overeenkomst draagt bij aan een gezonde verhouding vast/flex binnen het CAK;
- De overeenkomst draagt bij aan doelstellingen met betrekking tot diversiteit (social return afspraken);
- De overeenkomst draagt bij aan het optimaliseren van processen rondom externe inhuur vanaf het recruitmentproces tot aan contractafhandeling, facturatie en uitbetaling. Hierbij zullen zowel business, finance als HR support bij geholpen zijn.



## 2. De opdrachtomschrijving

### 2.1 Voorwerp van de Opdracht

De Opdracht omvat de inhuur van ICT-personeel. De huidige overeenkomst voor de inhuur van ICT-personeel is uitgenut en na 1 januari 2027 kan er niets meer onder deze overeenkomst worden afgenomen. De vraag naar ingehuurd ICT-personeel zal na deze datum blijven bestaan. Met deze reden is deze aanbesteding gestart.

#### 2.1.1 Perceelindeling

Deze aanbesteding wordt niet opgesplitst in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat een opdeling de schaalvoordelen voor zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever verkleint;
- Het zal het CAK in de uitvoering meer administratieve lasten opleveren om de communicatie met alle partijen te onderhouden en alle resultaten samen te voegen.

#### 2.1.2 Onderwerp en omvang van de Opdracht

De Opdracht omvat de inhuur van ICT-personeel. Alle minimale eisen die het CAK stelt aan deze Opdracht staan beschreven in het Programma van eisen dat apart is te downloaden via TenderNed.

##### 2.1.2.1 Gewenste situatie

Het CAK wil ook in de toekomst komen tot de beste invulling van inhuur behoefte. Dit betekent dat niet alleen de kennis/capaciteitsbehoefte moet aansluiten aan de huidige behoefte, anderzijds moeten wij ook anticiperen op toekomstige wervingsbehoefte. Om die reden zoeken wij een mantelpartij die namens ons de complete markt van ZZP'ers en ander inhuurvormen kan benaderen. Alleen zo kunnen wij adequaat genoeg ingaan op de snel veranderende ICT wereld. Het onderhands inzetten van nichepartijen is een thema waar Opdrachtnemer expliciet invulling aan moet kunnen geven. Doelstelling van Opdrachtgever hierbij is dus niet dat Opdrachtgever zelf de nichepartijen contracteert, maar Opdrachtnemer vraagt tijdig te anticiperen op niches waardoor het CAK haar bezetting altijd op orde houdt. Bovendien verwachten wij van Opdrachtnemer dat wordt bijgedragen aan kennismanagement binnen het CAK. Opdrachtnemer moet hier dan ook een visie op hebben. Het CAK heeft vakmanschap immers hoog op de strategische agenda staan. De nieuwe Opdrachtnemer moet hieraan actief bijdragen.

In de gewenste situatie zullen alleen ICT-functies vanaf schaal 9 en hoger bij Opdrachtnemer worden uitgezet. Aanleiding voor de keuze om dit vanaf schaal 9 (en hoger te doen) is dat voor functies onder dit niveau uitzend constructies en andere bureaus worden ingezet. Deze rollen zijn reeds gegund aan andere gecontracteerde partijen.

#### Gewenste contractvorm

Opdrachtgever wil één masterbroker contracteren die verantwoordelijk zal zijn voor alle externe inhuur binnen het ICT domein en verantwoordelijk is voor een correcte facturering en uitbetaling aan de ingehuurde krachten.

#### Proces inhuur

Als Opdrachtgever zijnde willen we streven naar een situatie waarbij zo min mogelijk (max. 30%) van de opdrachten wordt ingeregeld via een parkeeropdracht (momenteel wordt 80% ingehuurd middels parkeeropdrachten) en dat de rest wordt ingevuld doordat de broker op zoek is gegaan naar geschikte kandidaten. Hierbij kan de hiring manager eventuele voorkeurskandidaten voorstellen bij de Opdrachtnemer. Hierdoor kan de Opdrachtnemer een duidelijkere adviesfunctie innemen naar Opdrachtgever en ons hierbij adviseren over de mogelijkheden in de markt en de geldende tarieven in de markt. Ook geeft dit de hiring manager de kans om te vergelijken tussen verschillende kandidaten en bied je hiermee de mogelijkheid aan de markt om zich in te schrijven. In het geval van een parkeeropdracht heeft de markt deze kans niet.

Het inhuurproces wordt ingezet op het moment dat duidelijk is welke behoefte aan inhuur er is ontstaan.

#### Proces voor detacheringsoopdrachten:

- Hiring manager wil een vacature uitzetten;
- Hiring manager vult het inhuurtemplate volledig in;
- Inhuurtemplate wordt verstuurd naar Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer controleert het aanvraagformulier op volledigheid en rechtmatigheid;
- Opdrachtnemer plant een vacature intake met de hiring manager;
- Opdrachtnemer gaat aan de slag met de aanvraag en zet deze in de markt uit;
- Opdrachtnemer levert geschikte kandidaten met cv en voorwaarden aan;
- Bij geschikte profielen stuurt Opdrachtnemer deze direct op een AVG veilige wijze naar de hiring manager;
- Hiring manager en Opdrachtnemer stemmen af wie er op gesprek mag komen en plannen de gesprekken in;
- Na het gesprek tussen de kandidaat en de hiring manager geeft de hiring manager een terugkoppeling aan Opdrachtnemer en bevestigt via de mail de startgegevens, hierin zal de HR Support in de cc meegenomen worden;
- Opdrachtnemer haalt benodigde documentatie op bij kandidaat en maakt Nadere Overeenkomst op
- Opdrachtnemer biedt deze aan ter ondertekening bij inhurende manager.

#### Proces parkeeropdrachten / eigen selectie:

- Opdrachtgever levert zelf een geschikte Kandidaat aan;
- Opdrachtgever stuurt via de mail de startgegevens, hierin zal de HR Support in de cc meegenomen worden;
- Opdrachtnemer haalt benodigde documentatie op bij kandidaat en maakt Nadere Overeenkomst op
- Opdrachtnemer biedt deze aan ter ondertekening bij inhurende manager.

#### **Performance Opdrachtnemer**

Het functioneren van de ingehuurd medewerker wordt periodiek geëvalueerd. Hiervoor vinden gesprekken plaats tussen de hiring manager en Opdrachtnemer. Bij onvoldoende functioneren zal de externe medewerker worden vervangen tegen bestaande voorwaarden. Vanzelfsprekend zal dit worden meegenomen in de evaluaties richting Opdrachtnemer. Evaluaties zullen alleen plaatsvinden wanneer Opdrachtnemer verantwoordelijk is geweest voor het vinden van de kandidaat middels een wervingsopdracht. Wanneer Opdrachtgever zelf de kandidaat heeft gevonden middels een parkeeropdracht zal er geen verplichting zijn naar Opdrachtnemer voor evaluatie.

De ingehuurd medewerker is verplicht uren te registreren zodat er onderbouwing is voor de latere factuur. Hiervoor krijgt de medewerker toegang tot het tijdsregistratiesysteem Timetell. Na het indienen van de uren vindt accordering plaats in een 2-trap. De projectmanager én de afdelingsmanager waaronder de ingehuurd medewerker valt accorderen de uren. Waar nodig accordeert ook de Scrum Master van het betreffende team de uren. Dit vormt de basis voor het betalen van de factuur.

Opdrachtnemer neemt het initiatief om periodieke evaluaties in te regelen, met de contractmanager en servicemanager van het CAK. Doel van de evaluatie is tweeledig. Enerzijds wordt de performance van de externe medewerker gevolgd. Vanzelfsprekend wordt hiervoor input gehaald bij de hiring manager. Dit zodat er op operationeel niveau kan worden bijgestuurd. Daarnaast zal periodiek worden geëvalueerd op vooraf gemaakte afspraken én bijbehorende KPI's. Van Opdrachtnemer verwachten wij dat hij proactief rapportages aanlevert en bijdraagt aan initiatieven voor continue verbetering. Graag zien wij hier de doorlooptijden en status van de aanvragen terug. Daarnaast vindt er volgens afspraak op tactisch en strategisch niveau overleg plaats tussen de CAK-contractmanager/servicemanager en Opdrachtnemer.

#### **2.1.2.2 Scope**

Binnen de scope van deze aanbesteding worden de volgende aspecten opgenomen:

- ICT personeel vanaf schaal 9;
- Beschikbaar hebben van een groot (in aantallen) en breed netwerk binnen het ICT werkveld (database met ZZP en anderszins te leveren profielen);
- Beschikbaar hebben van een breed netwerk van ICT kennis leveranciers (samenwerkingsverbanden);
- Het aanbieden van kandidaten die dan wel in een kennis- dan wel in een capaciteitsbehoefte voorzien;

- Zorgdragen voor marktconforme tarieven om zo bij te dragen aan het doelmatig inzetten van maatschappelijke gelden;
- Het beschikbaar hebben van een uiterst efficiënt recruitmentproces;
- Het (samen met het CAK) zorgdragen voor naadloze aansluiting met de processen van het CAK;
- Het vormgeven van de rol als recruitmentpartner;
- Het op de hoogte zijn van nieuwe technologieën zodat Inschrijver zijn netwerk daarop aantoonbaar actief aanpast.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende aspecten:

- Specialistisch en/of juridisch personeel;
- De inzet van uitzendkrachten en klant contact center medewerkers;
- Opdrachten onder de RVICTO Rijksovereenkomst (resultataatsverplichtingen);
- Fixed price opdrachten, danwel kennis en capaciteit in de vorm van een dienst.

### 2.1.2.3 Omvang

De huidige uitgaven vanaf juni 2023 zijn als volgt:

| Jaar              | Uitgaven     |
|-------------------|--------------|
| <b>2023 Q3+Q4</b> | € 9.430.000  |
| <b>2024</b>       | € 20.013.000 |
| <b>2025</b>       | € 19.754.000 |
| <b>2026 Q1</b>    | € 3.730.000  |

De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op de spend van 2023 t/m 2025 en de omschreven gewenste situatie. Daarnaast wordt er de komende jaren minder inhuur verwacht door de deelname aan de Rijksaanbesteding RVICTO. De kosten worden daarom geraamd op ongeveer 70% van de huidige omvang.

Op basis hiervan wordt de opdrachtwaarde geschat op € 14.000.000,- per jaar. De totale opdrachtwaarde over vier (4) jaar komt hierdoor uit op € 56.000.000,- exclusief btw.

Rekening houdend met eventuele wijzigingen binnen de organisatie wordt de maximale waarde van de Raamovereenkomst gezet op € 70.000.000,- exclusief btw. Indien de maximale waarde eerder dan het einde van de looptijd wordt bereikt, zal de Raamovereenkomst vanwege rechtswege worden ontbonden.

**Aan genoemde bedragen in euro's, uren, aantallen en/of beschrijvingen met betrekking tot afname en verwachtingen kunnen door u op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.**

## 2.2 Contractuele voorwaarden

Het CAK is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar, met (een) optie(s) tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is **01-01-2027**.

Aangezien er geen exacte aantallen kunnen worden vastgelegd en er geen zekerheid is van afname zal de overeenkomst volledig gebaseerd zijn op een raming met hieraan contractueel vastgelegde afspraken. Met hiervoor genoemde reden is er gekozen een Raamovereenkomst te sluiten.

### Concept overeenkomst en Algemene Rijksvoorwaarden

Op de uitvoering van de Raamovereenkomst (Bijlage 2) en Data-uitwisselingsovereenkomst (Bijlage 4) zijn de Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI 2025, zoals opgenomen in Bijlage 6 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

### Wachtkamerovereenkomst

Naast de Raamovereenkomst wordt er een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 3) voor de duur van twee (2) jaar gesloten met de Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd. Het CAK wenst deze Wachtkamerovereenkomst te sluiten om het risico op discontinuïteit van de dienstverlening te beperken en tijd en geld te besparen. Van deze Wachtkamerovereenkomst wordt pas gebruikgemaakt als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer onverhoopt binnen twee (2) jaar wordt opgezegd.

Vragen over de Raamovereenkomst, Data-uitwisselingsovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

VERTROUWELIJK

## 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze Inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De Inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden gedaan. Voor zover Inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via TenderNed wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving tijdig digitaal in te dienen, dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de Inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn Inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

### 3.2 Planning

Onderstaand treft Inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden het CAK niet. Het CAK behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Indien het CAK onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt het CAK Inschrijvers direct hiervan in kennis.

| Actie                                                                                                              | Datum/ tijdstip CET                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Aankondiging Opdracht op TenderNed <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>                          | 22-05-2026                                         |
| Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen en/of melden van onduidelijkheden over de Aanbesteding(stukken) | 08-06-2026, 10:00 uur                              |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1                                                                                 | 19-06-2026                                         |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden van Nota van Inlichtingen 1                          | 08-07-2026, 10:00 uur                              |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2                                                                                 | 16-07-2026                                         |
| Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijvingen                                                     | 31-08-2026, 10:00 uur                              |
| Opening Inschrijvingen                                                                                             | 31-08-2026, na 10:00 uur                           |
| Gunningsbeslissing en opvragen Bewijsstukken bij begunstigde                                                       | 25-09-2026                                         |
| Uiterste datum voor het aanleveren van Bewijsstukken                                                               | 07-10-2026                                         |
| Opschortende termijn                                                                                               | 20 kalenderdagen na dagtekening Gunningsbeslissing |
| Gunning <sup>1</sup>                                                                                               | 16-10-2026                                         |
| Startdatum Overeenkomst                                                                                            | 01-01-2027                                         |

<sup>1</sup> Gunning is pas definitief als de gevraagde Bewijsstukken zijn aangeleverd, deze Bewijsstukken door het CAK akkoord zijn bevonden en de Overeenkomst is ondertekend, tenzij het CAK hiertoe anders besluit. Een reden om anders te besluiten kan zijn, dat er alvast wordt overgegaan tot definitieve gunning, terwijl de GVA nog niet binnen is. Als blijkt dat deze niet wordt afgegeven door Justis, is dit voor het CAK alsnog een reden om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer per direct te ontbinden, zonder dat het CAK gehouden is tot betaling van enige vorm van schadevergoeding aan de Opdrachtnemer als gevolg van het beëindigen van de Overeenkomst. Het CAK behoudt zich als dit aan de orde is, het recht voor om de Opdracht dan alsnog te gunnen aan de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 2<sup>e</sup> in de rangorde is geëindigd, zonder gehouden te zijn aan het doorlopen van een nieuwe aanbesteding. Indien er ook sprake is van een wachtkamerovereenkomst, schuift deze door naar de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 3<sup>e</sup> in de rangorde is geëindigd.

### 3.3 Nota van Inlichtingen

Het CAK verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbesteding(sstukken) binnen de termijn zoals opgenomen in § 3.2 aan het CAK moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden. Inschrijver dient eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden te stellen via de Vraag & Antwoord module van TenderNed.

De vragen tijdens Nota van Inlichtingen 2 kunnen alleen gaan over de gegeven antwoorden van Nota van Inlichtingen 1. Bij het stellen van de vragen dient Inschrijver te verwijzen naar het nummer van het eerder gegeven antwoord. Indien er geen verwijzing wordt gemaakt kan het CAK besluiten om de vraag niet in behandeling te nemen.

Het CAK behoudt het recht om nieuwe vragen in Nota van Inlichtingen 2 te beantwoorden als dat van wezenlijk belang is voor de aanbestedingsprocedure.

De antwoorden op de vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (NvI) via TenderNed gepubliceerd. Als het CAK meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de NvI prevaleert.

### 3.4 Voorwaarden Inschrijving

#### Aantal Inschrijvingen

Een ondernemer mag bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver; of
- Deelnemer aan een samenwerkingsverband ofwel Combinatie; of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Als het CAK constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere Inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK leidt ertoe dat de Inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.



### **Hoofdaannemer/Onderaannemer (beroep op een Derde)**

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een Onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze Onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op de opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derde. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten Onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van het CAK een verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere Inschrijvers of de keuze voor een andere Inschrijving.

### **Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers**

Buitenlandse Inschrijvers, dan wel Combinanten en/of Onderaannemers, moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Te allen tijde moet het voor het CAK, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen. De kosten hiervan zijn voor de Inschrijver.

U kunt via <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welke Bewijsstukken gelijkwaardig zijn in uw land van vestiging. Als bepaalde Bewijsstukken niet bestaan in het land van herkomst of van vestiging dient de Inschrijver via TenderNed contact op te nemen met het CAK voor advies en/of dient u een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijv. rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

Het CAK behoudt zich het recht voor om ten aanzien van de op basis van e-Certis aangeleverde Bewijsstukken nadere vragen te stellen dan wel aanwijzingen te geven.

### **Verklaring onafhankelijkheid**

Als een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen meerdere ondernemingen binnen de groep een Inschrijving doen. In een dergelijk geval geldt dat zij door het indienen van een Inschrijving verklaren dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

### **Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met definitieve gunning.

### **Rechtsgeldigheid**

Het UEA dient door een vertegenwoordigingsbevoegde ondertekend te worden. U dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan te kunnen tonen middels uw inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister.

### **Rechtsverwerking**

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. Het CAK verwacht een proactieve houding van Inschrijver zelf, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk zelf schriftelijk aan het CAK moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Dat wil zeggen uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen (zie planning). Inschrijver is dus zelf verplicht te onderzoeken of, en het CAK onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien, de aan hem verschaft informatie zodanige onduidelijkheden of onvolkomenheden bevat dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid



en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover Inschrijver gebruik maakt van de aan hem verstrekte informatie:

- Wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd. En:
- Maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verwerkt Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Het CAK is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken; deze zijn dan voor risico van Inschrijver. Inschrijver heeft in dit geval geen recht op enige schadevergoeding.

### **Geen voorbehoud**

De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Indien de Inschrijving voorbehoud(en) bevat zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen voor verdere beoordeling.

### **Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### **Taal**

Uw Inschrijving dient u te allen tijde in de Nederlandse taal aan te leveren. De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Hiervan mag alleen worden afgeweken na toestemming van het CAK waarbij u gegronde redenen aangeeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Certificaten, testrapporten en dergelijke documenten mogen ook in de Engelse, Duitse of Franse taal worden aangeleverd.

### **Geen kosten**

Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

### **Wet Bibob**

U zult geen bezwaar maken tegen mogelijk uit te voeren onderzoek naar de betrouwbaarheid van uw onderneming en/of door uw onderneming in te schakelen Onderaannemers, in het kader van de Wet Bibob.

## **3.5 Voorschriften**

### **Integriteit**

Het CAK behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van het CAK te waarborgen, geldt dat medewerkers van het CAK die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

### **Merken, normeringen, fabricaten**

Als in deze Inschrijvingsleidraad eisen worden gesteld aangaande:

- a) merken;
- b) bepaalde fabricaten;
- c) een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer;
- d) een octrooi of een type;
- e) een bepaalde oorsprong;
- f) een bepaalde productie en/of;

g) normeringen (hieronder mede verstaan keurmerken en certificaten).

dan dient u hier “of gelijkwaardig” te lezen.

Als u aangeeft dat gelijkwaardigheid van toepassing is, dan dient u dit op het eerste verzoek van het CAK aan te tonen. Het CAK kan hierbij bepalen dat dit geschiedt door een door het CAK aan te wijzen onafhankelijke Derde. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de Inschrijver.

### **Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure**

Het CAK behoudt zich het recht voor om vóór definitieve Gunning:

- a) de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- b) de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- c) de planning te wijzigen;
- d) het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien;
- e) een Inschrijver te onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek naar het oordeel van het CAK, als sprake is van aanwijzingen die de veiligheid van de Staat betreffen. Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan dit veiligheidsonderzoek te verlenen. Als een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een veiligheidsonderzoek is het CAK gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het onder a, c, d en e genoemde geldt zonder enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit (versie 1 januari 2020).

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door het CAK en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

### **Publicaties of reclame-uitingen**

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van het CAK in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens die het CAK u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

## **3.6 Klachtenmeldpunt**

1. Klachten moeten door middel van een e-mail ingediend worden bij het daarvoor ingerichte e-mailadres: [klachtenmeld.aanbesteden@hetcak.nl](mailto:klachtenmeld.aanbesteden@hetcak.nl). Het klachtenmeldpunt wordt beheerd door de medewerkers inkoop (het inkoopsecretariaat);
2. De indiener moet onder meer duidelijk aangeven waarover de klacht gaat en hoe volgens hem het knelpunt opgelost kan worden. Klachten moeten bovendien voorzien zijn van dagtekening, naam, adres en e-mailadres van de indiener en het kenmerk en de titel van de offerteaanvraag;
3. Het meldpunt registreert alle gegevens betreffende de klacht. De manager Inkoop & Contractmanagement wijst een inkoopadviseur/inkoper aan die de klacht zal behandelen. De behandelaar zal niet betrokken zijn bij de betreffende offerteaanvraag;
4. De behandelaar onderzoekt de aard van de klacht en houdt daarbij rekening met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure. De behandelaar beoordeelt de klacht en stelt een advies op hoe te handelen. De behandelaar consulteert indien nodig de bedrijfsjurist van het CAK. Desgewenst consulteert de behandelaar collega's/materiedeskundigen bij het CAK en/of de externe aanbestedingsadviseur van het CAK;
5. De behandelaar bespreekt zijn bevindingen met de manager Inkoop & Contractmanagement van het CAK;
6. De behandelaar stelt samen met de manager Inkoop & Contractmanagement allereerst vast of de klacht dient te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De eventuele gevolgen voor de aanbestedingsprocedure resp. het programma van eisen/wensen, worden in de aanbestedingsdocumenten verwerkt;

7. Indien de klacht niet wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen wordt de indiener en eventuele betrokkenen door de behandelaar schriftelijk geïnformeerd;
8. Indien de klacht als terecht wordt beoordeeld, worden eventuele corrigerende maatregelen door de betreffende inkoper doorgevoerd en nadien gecommuniceerd;
9. De behandelaar kan voorstellen om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts;
10. De betreffende inkoper documenteert alle relevante informatie over de klacht in het aanbestedingsdossier.

### 3.7 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Den Haag.

## 4. In te dienen documenten

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen, welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren, inclusief een toelichting op deze Bewijsstukken.

### 4.1 Checklist in te dienen documenten

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf danwel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Deze opsomming is weergegeven in een checklist waarmee u kunt controleren of uw Inschrijving compleet is. In de checklist staat aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als het CAK het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen. Dit laatste maakt het CAK bekend bij het versturen van de Gunningsbeslissing. U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten.

| In te dienen direct bij Inschrijving                |                                                                             |                                                             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Bewijsstuk / document                               | Wie                                                                         | Formulier en vindplaats toelichting                         |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Formulier UEA<br>Inschrijvingsleidraad §4.2.1               |
| <b>Kerncompetenties (referenties)</b>               | Inschrijver                                                                 | Formulier Kerncompetenties<br>Inschrijvingsleidraad § 4.3.1 |
| <b>Beantwoording gunningscriterium 1 t/m 5</b>      | Inschrijver                                                                 | Inschrijvingsleidraad § 5.4                                 |
| <b>Prijzenblad</b>                                  | Inschrijver                                                                 | Formulier Prijzenblad<br>Inschrijvingsleidraad § 5.5        |

| In te dienen op verzoek het CAK n.a.v. Gunningsbeslissing                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewijsstuk / document                                                                                                                                                                                   | Wie                                                                         | Formulier en vindplaats toelichting                                                                                                                                              |
| <b>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b> <sup>2</sup><br>(niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)                                       | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad § 4.2.2<br>(Op te vragen bij Dienst Justis.<br>Voor meer informatie zie:<br><a href="http://www.justis.nl/producten/gva">www.justis.nl/producten/gva</a> ) |
| <b>Uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister</b><br>(niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)                | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad §4.2.2<br>Op te vragen bij de Kamer van Koophandel ( <a href="http://www.kvk.nl">www.kvk.nl</a> )                                                          |
| <b>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen</b><br>(niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)                          | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad § 4.2.2<br>(Op te vragen bij de Belastingdienst<br><a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a> )                                    |
| <b>Kwaliteitszorg (ISO-certificering of gelijkwaardig)</b><br>Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geld(t)en.          | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad § 4.3.2                                                                                                                                                    |
| <b>ISO27001 en verklaring van toepasselijkheid of gelijkwaardig</b><br>Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geld(t)en. | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad § 4.3.2                                                                                                                                                    |

<sup>2</sup> Let op, het aanvragen van een GVA kan tot 8 weken duren. Als u de GVA nog niet in uw bezit heeft, dan vraagt u binnen 3 werkdagen nadat de Gunningsbeslissing aan uw organisatie is verstuurd, een GVA aan bij Dienst Justis. De bevestiging van uw aanvraag is het bewijs dat u deze tijdig heeft aangevraagd. Het CAK gaat echter pas over tot het sluiten van de Overeenkomst als de GVA is ontvangen.

|                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>SNA certificering</b><br>Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geldt(en). | Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s)) | Inschrijvingsleidraad § 4.3.2<br>Programma van Eisen, eis 6 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

## 4.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst het CAK of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van Self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

### 4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.

Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen tijdens de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingstukken.
5. Dat alle formulieren, documenten en/of Bewijsstukken juist en naar waarheid zijn ingevuld, danwel worden ingevuld.

#### Combinatie of vennootschap onder firma (VOF)

Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor het CAK. Voor een VOF geldt dat het CAK dit beschouwt als een Combinatie. Dit betekent dat ieder lid van de VOF een eigen UEA dient in te dienen en een penvoerder moet worden aangewezen.

#### Beroep op draagkracht Derden (Onderaannemers)

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 3 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Als de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een Derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van het CAK aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft het CAK het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

#### Indienen UEA

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een combinatie, als bedoeld in paragraaf 3.4 (voorwaarden Inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een Onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van het samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en

- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover het CAK mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding als Onderaannemers zijn:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

#### 4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

Als het CAK het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen, dient u de volgende Bewijsstukken in te dienen.

##### 1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door het CAK gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

##### 2. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Uit dit Bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

##### 3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies, sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de Geschiktheidseisen toetst het CAK of u voldoende bekwaam bent om de Opdracht uit te voeren. Als aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### 4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving

##### 1. Kerncompetenties (referenties)

U wordt verzocht per kerncompetentie door middel van een referentie aan te tonen dat u over de vereiste ervaring beschikt. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van maximaal één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien met één referentieproject aantoonbaar wordt voldaan aan verschillende uitgevraagde kerncompetenties, mag Inschrijver dezelfde referentieopdracht meer dan eenmaal gebruiken. Gebruik hiervoor bijlage 9 – Verklaring kerncompetenties zoals te downloaden via TenderNed.

De referentie betreft een opdracht die op moment van Inschrijving loopt of niet langer dan drie jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.



Het CAK behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U wordt verzocht om uw referentie vooraf te informeren over deze mogelijke controle.

Als een referent naar aanleiding van een eventuele controle door de inkoper niet of niet tijdig (uiterlijk voor de door de inkoper daartoe gestelde termijn) reageert, kan de referent niet worden beoordeeld. In dat geval behoudt het CAK zich het recht voor de desbetreffende referentie als niet-ingediend te beschouwen.

De kerncompetenties zijn:

- Het ter beschikkingstellen van personen voor inhuuropdrachten binnen het werkveld ICT ten behoeve van zowel de run als change (het betreft beheer en onderhoud op eigen software, de werkplek, IAAS, PAAS, SAAS), het werkveld CIO (Architectuur (enterprise en solutions), security en informatievoorziening) en tot slot ICT regie.
- Het ter beschikkingstellen van minimaal 50 personen binnen het werkveld ICT, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode.
- Een minimale waarde van €6.000.000,- binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode. De factuurdata zijn hierbij bepalend.

#### 4.3.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

##### 1. Kwaliteitszorg

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de kwaliteitszorg die binnen uw organisatie wordt toegepast. In maximaal vier pagina's A4 dient u een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie(s) ne(e)m(t)(en) ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Als uw organisatie beschikt over een geldig ISO 9001:2015-certificaat (of gelijkwaardig) hoeft u geen beschrijving te geven van de kwaliteitszorg. Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) de gevraagde beschrijving of van toepassing zijnde certifica(a)t(en) op verzoek van het CAK te overleggen.

Het CAK behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Het CAK is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

##### 2. Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de informatiebeveiliging van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht te waarborgen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende wetgeving omtrent informatiebeveiliging;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante informatiebeveiligingsaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante informatiebeveiligingsaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevant informatiebeveiligingsaspecten.



Dit toont u aan middels:

- Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-27001:~~2013~~ 2022 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering inclusief een verklaring van toepasselijkheid; of
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001:~~2013~~ 2022 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
  - a) een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
  - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; of
- Een ander (eigen) informatiebeveiligingssysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-27001:~~2013~~ 2022 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
  - a) de inhoudsopgave van het vigerende interne informatiebeveiligingshandboek;
  - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audit of andere bewijzen van het continu toetsen van de informatiebeveiliging; of
- Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de informatiebeveiliging gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-27001:~~2013~~ 2022 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van het CAK)

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- I. naam organisatie;
- II. norm;
- III. scope;
- IV. datum van uitgifte;
- V. expiratedatum.

Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen. Op de inleverdatum van de Inschrijving mag de expiratedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd.

### 3. **WTTA-toelating**

WTTA-toelating (Wet Toelating Terbeschikkingstelling van Arbeidskrachten) gaat in per 1-1-2027. De NAU (Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt) is de instantie die de WTTA-toelating van uitleners regelt / toekent. De NLA (Nederlandse Arbeidsinspectie) gaat toezicht houden op de uitvoering van de wet. Zie de [website Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt](#) voor meer informatie.

## 5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de verschillende onderdelen van de Inschrijvingen worden beoordeeld en hoeveel punten u per onderdeel kunt behalen. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kunt u maximaal ~~800~~ 700 punten behalen en voor het commercieel Gunningscriterium 'prijs' kunt u maximaal ~~200~~ 300 punten behalen. U kunt totaal maximaal 1.000 punten behalen.

### 5.1 De Beoordelingsmethodiek

Het CAK gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Het CAK telt de door de Inschrijver behaalde scores voor de kwalitatieve Gunningscriteria en de prijs op tot een totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor de voorlopige Gunning.

#### Totaal aantal te behalen punten

Onderstaande tabel 1 geeft een overzicht van het aantal te behalen punten.

| Nr.                                    | Kwalitatieve Gunningscriteria          | Maximaal aantal punten |
|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| 1                                      | Plan van aanpak                        | 150                    |
| 2                                      | Service Level Agreement                | 200                    |
| 3                                      | Financieel                             | 100                    |
| 4                                      | Transitie en implementatie             | 175                    |
| 5                                      | Maatschappelijk verantwoord ondernemen | 75                     |
| <b>Subtotaal</b>                       |                                        | <b>700</b>             |
| Nr.                                    | Commercieel Gunningscriterium          | Maximaal aantal punten |
| 6                                      | Prijs                                  | 300                    |
| <b>Totaal aantal te behalen punten</b> |                                        | <b>1.000 punten</b>    |

*Tabel 1*

#### Vereisten aan de beantwoording

Per Gunningscriterium is aangegeven uit hoeveel pagina's uw beantwoording maximaal mag bestaan. Het genoemde aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen.

Indien u meer pagina's indient dan het aantal toegestane pagina's, wordt de informatie na het aantal toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit tot gevolg heeft dat het beoordelingsteam niet in staat is om te beoordelen in hoeverre uw antwoord voldoet aan het betreffende kwalitatief Gunningscriterium en u hierdoor minder punten krijgt, dan is dat voor uw eigen risico.

Verwijzingen in de tekst naar uw antwoorden op andere Gunningscriteria, andere documenten of internetsites zijn niet toegestaan. Eventuele aanvullende informatie die daar te vinden is, wordt niet in overweging genomen bij de beoordeling. Het antwoord op de vraag dient dus te worden gegeven, waar dit is gevraagd.

De ingediende antwoorden van de Inschrijver op de kwalitatieve Gunningscriteria worden onderdeel van de Overeenkomst.

#### Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier personen. Deze personen betrekken de volgende functies binnen het CAK:

- Recruiter;
- Sr. Medewerker HR support;
- Manager ICT Change Capability II;
- Manager ICT Change Capability III.

Indien voor het beoordelen van de Inschrijvingen blijkt dat een van de deelnemers van het beoordelingsteam bijvoorbeeld ziek is, kan het CAK besluiten om de beoordeling te laten uitvoeren door een persoon met een soortgelijke functie/de beoordeling uit te voeren zonder deze persoon.

## 5.2 Beoordeling Inschrijvingen

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. **Controle van Inschrijvingen op aanwezigheid, volledigheid en tijdigheid;**
2. **Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;**
3. **Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld;**
4. **Beoordeling van de Gunningscriteria;**
5. **Beoordeling bij gelijke score Gunningscriteria (indien van toepassing).**

### Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 2. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 4. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 1. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 6. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Het CAK is gerechtigd de loting zelf uit te voeren of door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden niet uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn, tenzij het CAK daartoe anders besluit. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan het CAK voornemens is de Opdracht te gunnen.

### Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek

Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit het CAK de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. Als hiervan sprake is, behoudt het CAK zich het recht voor om de kennelijke omissie, dan wel het eenvoudig te herstellen gebrek, te (laten) herstellen. Hiertoe wordt u een redelijke termijn gegund. Daarnaast heeft het CAK te allen tijde het recht om verduidelijking te vragen over de informatie die is ontvangen en/of deze te verifiëren, al dan niet bij een onafhankelijke terzake deskundige partij.

### Herstelmogelijkheden m.b.t. het UEA

Indien het CAK omissies of gebreken constateert in het UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer behoudt het CAK zich het recht voor deze te laten herstellen. Hiervoor wordt u in dit geval een fatale termijn van twee kalenderdagen gegund.

Het ontbreken van een UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer komt expliciet niet voor herstel in aanmerking en leidt tot terzijde legging van het betreffende Verzoek tot deelname.

### 5.3 Uitvoering van de beoordeling

Alleen geldige Inschrijvingen worden op inhoud beoordeeld door het beoordelingsteam. De inhoudelijke beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria wordt uitgevoerd zonder dat het beoordelingsteam kennis heeft van de ingediende prijzenbladen.

De kwalitatieve Gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader, tabel 2. De aangewezen beoordelaars beoordelen ieder individueel de antwoorden van iedere Inschrijver en kennen per kwalitatief Gunningcriterium een score toe. Dit betekent dat u dus niet per bullit in een kwalitatief Gunningcriterium een score krijgt. U krijgt per kwalitatief Gunningcriterium één (1) score.

Na toekenning van de individuele scores per kwalitatief Gunningcriterium per beoordelaar wordt er een plenaire sessie belegd, waarin beoordelaars de door hen toegekende scores met elkaar bespreken. Tijdens de plenaire sessie komt het beoordelingsteam tot één (1) consensus score per kwalitatief Gunningscriterium (de beoordelingen worden dus niet gemiddeld en tussenscores zijn niet mogelijk).

Het totaal aantal behaalde punten op de kwalitatieve Gunningscriteria komt tot stand door de consensus score per kwalitatief Gunningscriterium bij elkaar op te tellen.

#### Beoordelingskader

Om de kwalitatieve meerwaarde van elk antwoord te bepalen wordt er beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

| Score | Percentage van het aantal te behalen punten | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | 100%                                        | Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) uitstekend, d.w.z: Het antwoord is zeer goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen en biedt verrassende nieuwe realistische oplossingen c.q. inzichten.                                                                                                                                                                                                                            |
| 8     | 80%                                         | Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) goed, d.w.z; het antwoord is goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen, maar biedt geen verrassende oplossingen c.q. inzichten.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.    | 60%                                         | Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als voldoende, d.w.z: Het antwoord is volledig en merendeels toepasbaar bij het CAK en/of is merendeels realistisch en/of concreet en/of draagt merendeels bij aan het behalen van de doelstellingen. De beschrijving geeft hiermee blijk van voldoende kwaliteit, maar biedt ruimte voor verbetering. Eventuele goede onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om de verbeterpunten te compenseren om een score '8' toe te kennen. |
| 4     | 40%                                         | Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als matig, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of slechts deels toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt slechts deels bij aan het behalen van de doelstellingen. Eventuele voldoende onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om een score '6' toe te kennen.                                                                                                                                         |
| 2     | 20%                                         | Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) onvoldoende, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of niet of nauwelijks toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt niet bij aan het behalen van de doelstellingen.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 0     | 0%                                          | Het antwoord geeft geen antwoord op de gestelde vraag of ontbreekt geheel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Tabel 2**

## 5.4 Kwalitatieve Gunningscriteria

In deze paragraaf worden de vijf (5) kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt.

### 5.4.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak - maximaal aantal punten 150

Het CAK verricht werkzaamheden voor externe klanten waarbij continuïteit in de dienstverlening van groot belang is. Een goede en tijdige kwalitatieve personeelsbezetting is daarbij essentieel. Het CAK vraagt om die reden een Plan van Aanpak te ontvangen waarin wordt aangegeven hoe:

- Het netwerk van Inschrijver eruitziet en hoe deze wordt onderhouden/uitgebreid;
- Er binnen te werven specifieke doelgroepen invulling wordt gegeven aan werving en selectie (en opleiding bij deta-vast constructies). Dit betreft zowel actuele wervingsbehoefte als toekomstige wervingsbehoefte (rekening houdend met nieuwe kennisgebieden en technologieën);
- Er concreet wordt geacteerd als het niet in staat is geschikte kandidaten te vinden binnen het eigen netwerk;
- Er invulling wordt geven aan risicomanagement ten aanzien van de te leveren dienstverlening. Welke risico's identificeert Leverancier en welke mitigerende maatregelen treft men hierop.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Operational Excellence;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's;
- Aanpak met betrekking tot kennis management.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal vier (4) A4 indienen, in lettertype Arial 10.

### 5.4.2 Gunningscriterium 2: Service Level Agreement - maximaal aantal punten 200

Het CAK verlangt van Inschrijver een uitwerking van de wijze waarop de dienstverlening wordt ingericht en geborgd middels een Service Level Agreement (SLA). De SLA dient inzicht te geven in de kwaliteit, beheersing en continue verbetering van de dienstverlening. Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- De voorgestelde KPI's ten aanzien van de dienstverlening, waaronder in ieder geval:
  - doorlooptijd van aanvraag tot invulling;
  - leveringspercentage;
  - kwaliteit van kandidaten;
  - klanttevredenheid.
- De wijze waarop deze KPI's worden gemeten, gemonitord en gerapporteerd;
- De overleg- en governancestructuur (operationeel, tactisch, strategisch);
- De wijze waarop wordt omgegaan met afwijkingen van KPI's (bijv. verbetermaatregelen);
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de samenwerking ("partnership"), waaronder proactief adviseren en meedenken met Opdrachtgever.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid en concreetheid van de SLA;
- Mate waarin KPI's SMART en meetbaar zijn geformuleerd;
- Mate van sturing op kwaliteit en resultaat;
- Realisme en haalbaarheid van de voorgestelde dienstverlening;
- Mate waarin Inschrijver proactief bijdraagt aan de doelstellingen van het CAK.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal vijf (5) A4 indienen, in lettertype Arial 10.

### 5.4.3 Gunningscriterium 3: Financieel - maximaal aantal punten 100

Het CAK ontvangt inzicht in hoe een aantal zaken zijn ingebed in de organisatie en in de aanbidding die Inschrijver doet. Hiermee wordt inzichtelijk hoe het marktconforme tarief tot stand komt. In de uitwerking wil het CAK de volgende punten zien uitgewerkt:

- De wijze waarop transparantie omtrent tarieven wordt geboden en ervoor wordt gezorgd dat de tarieven/marges bij inzet mogelijke onderaannemers niet buitensporig worden;
- Inschrijver levert aan hoe zij benchmarken waarmee er reële tariefstellingen voor verschillende functies aan het CAK worden aangeboden.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Transparantie van opbouw van de marges en tarieven;
- Het ontzorgen van het CAK in het benchmarken en vaststellen van reële tariefstellingen in betreffende markt voor verschillende functies.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal ~~één (1)~~ twee (2) A4 indienen, in lettertype Arial 10.

### 5.4.4 Gunningscriterium 4: Transitie en implementatie - maximaal aantal punten 175

Het CAK wil een Transitieplan (inclusief implementatie) waarmee Inschrijver aangeeft hoe er na gunning van de opdracht invulling wordt gegeven aan de transitie van de huidige partij naar de gewenste situatie, zoals beschreven in de Inschrijvingsleidraad, en wat Inschrijver daarbij benodigd heeft vanuit het CAK. Uitgezet binnen een tijdspad en inclusief de omgang met lopende inhuurcontracten (zonder dat daarbij de continuïteit van de ICT bedrijfsvoering van het CAK in gevaar komt). De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Snelheid waarmee leverancier operationeel is om kwalitatief inhoud te geven aan het programma van eisen.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal ~~drie (3)~~ vier (4) A4 indienen, in lettertype Arial 10 en één (1) A4 bijlage voor alleen een schematische weergave van het tijdspad (dus totaal 5 pagina's).

### 5.4.5 Gunningscriterium 5: Maatschappelijke verantwoord ondernemen - maximaal aantal punten 75

Het CAK is een organisatie met een maatschappelijke verantwoordelijkheid, ook op het gebied van het creëren van werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In de doelstellingen zoals wij die krijgen opgelegd vanuit het ministerie van VWS wordt ons gevraagd om hieraan invulling te geven. Daarom staat binnen het CAK Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en daarmee ook een maatschappelijk verantwoorde maatschappij hoog in het vaandel. Het CAK streeft na om MVO in elk contract op te nemen. Dit houdt in dat wij een leverancier zoeken die MVO in haar beleid heeft verwerkt, uitdraagt en actief praktiseert.

Daarnaast wil het CAK bijdragen aan het teruggeven aan de maatschappij doormiddel van Social Return. Dit houdt in dat een deel van de uitgaven die het CAK binnen contracten doet terug wil zien in Social Return door de leverancier.

Het CAK wenst een uitwerking van hoe MVO binnen de organisatie van de leverancier is gewaarborgd, hoe het beleid hierop aansluit en zorgdraagt voor het continue bijdragen hieraan in de toekomst. Het CAK denkt daarbij aan duurzaamheid binnen uw organisatie, het reduceren van CO2, inrichting van social return, diversiteit en inclusiviteit, employability, circulariteit en omgang met maatschappelijk gelden. Vanzelfsprekend kan de leverancier hierop naar eigen inzicht aanvullingen aan geven.



Dit gunningscriterium zal worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Procentuele hoogte van de totale CAK omzet (gedurende de looptijd van de duur van het CAK contract) die door leverancier wordt ingezet voor Social Return. En de meetbaarheid en controleerbaarheid (Transparantie) daarvan;
- Inbedding van MVO in de organisatie of hoe dit in de nabije toekomst wordt ingericht.

Voor het beantwoorden van dit Gunningscriterium mag Inschrijver maximaal twee (2) A4 indienen, in lettertype Arial 10.

## 5.5 Commercieel Gunningscriterium

### Prijzenblad

De prijsaanbieding doet de Inschrijver in het prijzenblad (bijlage 10), deze is te downloaden in TenderNed. In het prijzenblad wordt de Inschrijver gevraagd om een opgave te doen van een prijs, ten einde een fictieve inschrijfprijs te kunnen berekenen. De Inschrijver is verplicht per prijscomponent een marktconforme prijs excl. btw op te geven waar dit is gevraagd (zie de gele velden in het prijzenblad).

De door de Inschrijver ingediende prijzen zijn ook de prijzen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gehanteerd.

Het gaat om de volgende prijscomponenten:

- Fee, werving en selectie;
- Fee, zelf aanleveren professional door CAK (parkeeropdrachten).

Bij het indienen van de prijscomponenten gelden de volgende minimum en maximum tarieven:

#### Werving en selectie:

Minimaal € 2,50 - Maximaal € 7,00

#### Zelf aanleveren (parkeeropdrachten):

Minimaal € 0,90 - Maximaal € 2,50

### Beoordeling van de prijs

De door de Inschrijver ingediende prijs wordt omgerekend naar een fictieve inschrijfprijs.

De prijs mag niet aangeboden worden als 0 (nul) of een variatie daarop (zoals niets invullen of een streepje hanteren). Evenmin is het toegestaan een negatieve prijs aan te bieden of een kortingen aan te bieden in het prijzenblad.

Indien de Inschrijver zich niet aan de hiervoor staande voorschriften houdt, dan wel de systematiek van het prijzenblad op welke wijze dan ook bewerkt/verandert (m.u.v. het invullen van de daartoe bestemde velden), wordt de Inschrijving terzijde gelegd en daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### Puntentoekenning

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt 300 punten. De andere Inschrijvers behalen voor hun prijsstelling punten volgens de volgende formule:

$(\text{laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{fictieve inschrijfprijs Inschrijver}) \times 300 = \text{score Inschrijver}$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs om welke reden dan ook uitvalt vóór definitieve Gunning, wordt deze geacht nooit een Inschrijving te hebben gedaan. Dit betekent dat de rangorde niet in stand blijft en dus dat



de initieel als 2e in rangorde geëindigde Inschrijver niet automatisch in aanmerking voor Gunning komt. De rangorde om tot een nieuwe winnaar te komen wordt opnieuw bepaald conform de in hoofdstuk 2 beschreven Gunningsmethodiek.

VERTROUWELIJK

## 5.6 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing.

Als de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechtbank te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht, is het CAK gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie het CAK voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

De Gunning is pas definitief nadat de Overeenkomst tussen het CAK en de gegunde Inschrijver is getekend.

VERTROUWELIJK

## Bijlagen

Alle hieronder genoemde documenten en formulieren zijn te downloaden via TenderNed.

### **Bijlagen**

- Bijlage 1 – Programma van Eisen
- Bijlage 2 – Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 3 – Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4 – Concept Data-uitwisselingsovereenkomst
- Bijlage 5 – Concept Nadere Overeenkomst
- Bijlage 6 – Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI 2025)
- Bijlage 7 – PES procedure

### **Te gebruiken formulieren**

- Bijlage 8 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 9 – Verklaring kerncompetenties
- Bijlage 10 – Prijzenblad