



Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding MSP dienstverlening inhuur ICT-professionals

Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Versienummer

Definitief

Inhoudsopgave

Inleiding.....	11
----------------	----

1. Organisatie en aan te besteden Opdracht.....	12
--	-----------

1.1	Organisatie	12
1.2	Beschrijving van de Opdracht.....	12
	Scope van de opdracht	15 13
	Doelstelling van de Aanbesteding	16 15
1.3	Perceelindeling.....	16 15
1.4	Duur Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	17 15
1.5	Omvang van de Opdracht.....	17 16
	Omvang van de Opdracht	17 16
	Geraamde opdrachtwaarde	17 16
	Historische spend.....	18 16
	Maximale contractwaarde van de Raamovereenkomst.....	18 17
	Wijziging van de omvang van de Opdracht in geval van een Raamovereenkomst.....	19 17
	Herziening van de maximale contractwaarde bij het vroegtijdig bereiken daarvan	19 17
1.6	Inkoopbeleidsdoelstellingen.....	19 18
1.6.1	MVOI-doelstelling COA.....	19 18
1.6.2	Social return.....	20 18
1.6.3	Wachtkamerovereenkomst.....	20 18

2. Procedure	2120
---------------------------	------------------------

2.1	Aanbestedingsprocedure	21 20
2.2	Globale planning	21 20
2.3	Communicatie	21 20
2.4	Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid	23 22
2.5	Klachten	23 22
2.6	Uitgangspunten voor het indienen van een Inschrijving..	24 22
2.7	Openingsprocedure.....	25 24

3. Wijze van inschrijven, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	2625
---	------------------------

3.1	Wijze van inschrijven, organisatievorm van Inschrijver ..	26 25
3.1.1	Zelfstandige Inschrijver	26 25

3.1.2	Samenwerkingsverband	2625
3.1.3	Onderaannemers.....	2726
3.2	Inschrijver en een beroep op derde(n) voor aantonen geschiktheid	2726
3.3	Ondertekening documenten	2827
3.4	Uitsluitingsgronden	2827
3.5	Geschiktheidseisen.....	2928
3.5.1	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid	2928
3.5.2	Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver.....	3130
3.5.3	Geschiktheidseis t.a.v. Verzekering.....	3231
3.5.4	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver	3332
4.	Beoordelings- en gunningsmodel	3837
4.1	Gunningscriterium	3837
4.1.1	Subgunningscriteria.....	3837
4.1.2	Subgunningscriteria kwaliteit.....	3837
4.1.3	Subgunningscriterium prijs	4241
5.	Gunning Opdracht.....	4543

Begripsbepalingen

In de Aanbestedingsdocumenten hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven, wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA).
Aanbestedingsdocumenten	Alle door de Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten in deze Aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in art. 2.26 Aanbestedingswet 2012. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gestelde eisen en Subgunningscriteria).
Aanbestedingswet 2012 (Aw)	De herziene Aanbestedingswet 2012, per 1 juli 2016 in werking getreden ter implementatie van de RL 2014/23/EU, RL 2014/24/EU en RL 2014/25/EU, hierna aan te duiden als Aw. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Aanvraag	Een door de Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst gedane uitnodiging aan de Opdrachtnemer om een Nadere Offerte uit te brengen voor door een ICT-professional uit te voeren werkzaamheden; een specifieke opdracht.
Aanvrager	De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Raamovereenkomst een Aanvraag plaatst.
Annex	De bijlagen die onlosmakelijk verbonden zijn aan de Raamovereenkomst.
Azc	Asielzoekerscentrum.
Beschrijvend document	Het document inclusief de Bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die benodigd is voor het doen van een Inschrijving.
Bijlage	Een document bijgevoegd bij het Beschrijvend document of het Programma van eisen. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.
COA	Centraal Orgaan opvang asielzoekers, de Aanbestedende dienst.
Combinanten	De deelnemers aan een Combinatie, die allen hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering (nakoming) van de Raamovereenkomst.

Combinatie	Twee of meer bedrijven die zich gezamenlijk inschrijven op onderhavige aanbesteding, waarbij ze hun krachten en expertise bundelen.
Contactpersoon	De verantwoordelijke en vermelde persoon van Opdrachtgever, die door Opdrachtgever te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van Opdrachtnemer.
Contract Service	De Dienst van Opdrachtnemer die ziet op de administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot de inzet van ICT-professionals, nadat de Intermediaire dienstverlening heeft plaatsgevonden. Contract Service is eveneens van toepassing na een eventuele migratie.
DAP	Dossier afspraken en procedures. De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgestelde Annex waarin operationele afspraken worden vastgelegd voor de uitvoering van de Raamovereenkomst, waaronder afspraken over overlegstructuur, KPI's rapportages, rollen en verantwoordelijkheden en escalatieprocedures. De DAP vormt een onlosmakelijk geheel met de Raamovereenkomst.
Derde	Elke Ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ongeacht de juridische aard van de met de Inschrijver bestaande banden, teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Detacheringskracht	Natuurlijke personen die krachtens een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW werkzaam zijn bij een door Opdrachtnemer gecontracteerde Toeleverancier en die door tussenkomst van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld, zonder dat tussen Opdrachtgever en de Toeleverancier een rechtstreekse contractuele rechtsverhouding ontstaat.
Diensten/ Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verlenen MSP dienstverlening, bestaande uit werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever op grond van de Raamovereenkomst en Aanbestedingsdocumenten, waaronder begrepen Contract Service en Intermediaire dienstverlening.
Doelstellingspercentage	De door Inschrijver bij de Inschrijving opgegeven procentuele afwijking per doelgroep waarmee wordt aangegeven met welk percentage onder, op of boven de Richtlijntarieven Inschrijver in staat is om Aanvragen te vervullen. Het Doelstellingspercentage is van toepassing op het maximale Richtlijntarief.
Exit-periode	De termijn waarbinnen de volledige overdracht van Dienstverlening plaatsvindt van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen derde.

Exit-plan	Het plan waarin de relatie tussen Partijen en de uit te voeren werkzaamheden zijn vastgelegd ten behoeve van een zorgvuldige overdracht van de Dienstverlening bij beëindiging van de Raamovereenkomst.
FTE	Fulltime employee
Geschiktheidseisen	Minimumeisen van kwalitatieve aard waaraan een potentiële Inschrijver moet voldoen teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. OF: Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen om te bepalen of de Inschrijver geschikt is voor de uitvoering van de Opdracht.
Gunningscriterium	Wijze waarop in de Aanbestedingsprocedure bepaald wordt welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is. OF: Criterium op basis waarvan wordt bepaald welke Inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding in de Aanbestedingsprocedure.
HR&O	Human resources & organisatie
ICT-professional	De Kandidaat die, na preselectie door de Opdrachtnemer en selectie door de Opdrachtgever, door tussenkomst van de Opdrachtnemer op basis van een Nadere Overeenkomst bij de Opdrachtgever wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst, waarbij: Detacheringskrachten tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan de Opdrachtgever en Zzp'ers worden ingezet op basis van een overeenkomst van opdracht.
Implementatieperiode	De periode waarbinnen Opdrachtnemer alle noodzakelijke voorbereidende werkzaamheden en handelingen verricht om de Raamovereenkomst vanaf de ingangsdatum te kunnen uitvoeren. Deze periode vangt zo spoedig mogelijk aan na afloop van de rechtsbeschermingsperiode dan wel na verzending van het voornemen tot gunning aan de beoogd Opdrachtnemer.
Implementatieplan	Een door Opdrachtnemer, na voorlopige gunning van de Raamovereenkomst, uitgewerkt plan van aanpak waarmee Partijen de implementatie van de Dienstverlening vormgeven.
Inhurend manager	De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die capaciteitsbehoefte heeft en dit middels een Nadere overeenkomst, via Team externe inhuur, wenst in te vullen.
Inhuurtarief	Het in de Nadere overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer overeengekomen tarief per uur voor de inzet van de desbetreffende ICT-professional, bestaande uit het Uurtarief, vermeerderd met de Opslag. Opdrachtnemer brengt het Inhuurtarief in rekening bij Opdrachtgever.

Inschrijfprijs	De gewogen gemiddelde inschrijfprijs zoals bepaald door Opdrachtgever, gebaseerd op de Richtlijntarieven, de aangeboden Opslagen alsmede de aangeboden Doelstellingspercentages in relatie tot de (fictieve) omvang per jaar.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. OF: De persoon, rechtspersoon of het Samenwerkingsverband van natuurlijke (rechts)personen die/dat op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient.
Inschrijving	Een rechtsgeldige aanbieding/offerte van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst, gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten. OF: De offerte die door Inschrijver is ingediend in het kader van onderhavige Aanbestedingsprocedure.
Intermediaire dienstverlening	Het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen binnen de Richtlijntarieven. En het vervolgens door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen dan wel inzetten van ICT-professionals voor het (onder leiding en toezicht - uitgezonderd Zzp - en voor risico van Opdrachtgever) uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden.
Kandidaat	De door Opdrachtnemer in een Nadere offerte aangeboden ICT-professional die vooraf is geselecteerd door Opdrachtnemer en tenminste voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen minimumvereisten teneinde, na goedkeuring van Aanbestedende dienst, ingezet te kunnen worden als ICT-professional.
KPI	Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Opdrachtnemer Partijen bijgehouden worden.
Levertermijn	De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de ICT-professional.
Locatie(s)	Vestiging(en) van het COA waar ICT-professionals Opdrachten uitvoeren inclusief eventueel later aan te sluiten vestiging(en). De Raamovereenkomst heeft betrekking op alle Locaties van Opdrachtgever.
Managed Service Provider (MSP)	Een Managed Service Provider (MSP) voor externe inhuur is een gespecialiseerde externe dienstverlener die namens een organisatie het volledige proces rondom het inhuren van tijdelijk personeel en zzp'ers beheert en coördineert.
Nadere offerte	De door de Opdrachtnemer, naar aanleiding van een Aanvraag, onder de Raamovereenkomst aan de Opdrachtgever uitgebrachte offerte (cv's van Kandidaten), gericht op de terbeschikkingstelling en/of inzet van één of meer ICT-professionals.

Nadere overeenkomst	De specifieke Opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer die binnen de looptijd en onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst tot stand komt en waarin de afspraken met betrekking tot de uitvoering van de opdracht zijn vastgelegd, waaronder begrepen de details omtrent de tewerkstelling/inzet en vergoeding (Inhuurtarief) van een ICT-professional.
Nota van Inlichtingen	Het totaaloverzicht van de door potentiële Inschrijvers gestelde en door Aanbestedende dienst geanonimiseerde vragen over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst op deze vragen.
Onderaannemer	Een derde die door Opdrachtnemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht en in opdracht van de Opdrachtnemer handelt.
Opdracht	De Opdracht met betrekking tot de MSP-dienstverlening, zoals nader omschreven in de onderhavige Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Centraal Orgaan opvang asielzoekers.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst aangegaan is.
Opslag	Een vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor de Dienstverlening, die door Partijen is overeengekomen. De Opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de ICT-professional. De Opslag maakt onderdeel uit van het Inhuurtarief.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een ICT-professional, die krachtens de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Programma van Eisen (PvE)	Overzicht van de eisen die van toepassing zijn op de Opdracht. Deze eisen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en zijn opgenomen in Bijlage B. Bijlage B wordt na definitieve gunning een Annex van de Raamovereenkomst. Dit PVE is opvraagbaar, middels Bijlage J aanvraagformulier.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst, voortkomend uit onderhavige aanbesteding, waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
Responsetijd	De termijn tussen de ontvangst van de Aanvraag door de Opdrachtgever en de eerste terugkoppeling van de Opdrachtnemer.
Richtlijntarieven	De door Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tariefbandbreedtes voor de inzet van ICT-professionals. De Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen en worden per inhuurdoelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld.

Samenwerkingsverband	Twee of meer natuurlijke personen of rechtspersonen, die gezamenlijk (als combinatie) een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
SLA	Service Level Agreement
Sleutelfunctionarissen	Medewerkers van Opdrachtnemer die (operationeel) betrokken zijn bij de transitie, implementatie en uitvoering van de Dienstverlening.
Subgunningscriteria	De criteria, als gesteld in de Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld.
TarievenTool Richtlijntarieven	Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan Richtlijntarieven berekend worden.
Team externe inhuur	Inhuurdesk van Opdrachtgever
TenderNed	Het digitale aanbestedingsplatform dat door Aanbestedende dienst wordt gebruikt voor het uitvoeren van aanbestedingen.
Toeleverancier	Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van ICT-professionals. Een Zzp'er is eveneens een Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw. OF: Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Ondernemers en Aanbestedende dienst op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Uurtarief	Het in de Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeengekomen tarief, uitgedrukt in euro en exclusief btw en Opslag, dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigd is per door een ICT-professional daadwerkelijk gewerkt en door Opdrachtgever goedgekeurd uur.
VOG	Verklaring omtrent Gedrag.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst die gesloten wordt met de opvolgende Inschrijver die als tweede of derde is geëindigd in de ranking van de aanbesteding.

Zzp'er	Een zelfstandig ondernemer die werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar onderneming.
--------	--

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding MSP dienstverlening inhuur ICT professionals ten behoeve van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) dat op 24 juni 2026 is gepubliceerd op TenderNed. Het projectnummer van de aanbesteding is CDR-1357507.

Het Beschrijvend document bevat een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure, alsmede een beschrijving van de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Subgunningscriteria aan de hand waarvan de 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt geselecteerd.

U wordt verzocht zich te verdiepen in het Beschrijvend document en zich een goed beeld te vormen van de door de Aanbestedende dienst gewenste Diensten, alvorens zich door middel van een Inschrijving in te schrijven op onderhavige Opdracht.

1. Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

Het COA is een zelfstandig bestuursorgaan. Het ministerie van Justitie en Veiligheid fungeert als opdrachtgever én toezichthouder. COA organiseert de eerste opvang van sterk wisselende aantallen asielzoekers in Nederland. Tot het moment dat besloten is over de asielaanvraag worden asielzoekers gehuisvest in een van de Asielzoekerscentra (Azc) van het COA.

Het COA streeft ernaar om de asielzoekers tijdens hun verblijf in het asielzoekerscentrum zo zelfstandig mogelijk te laten functioneren en hen zo goed mogelijk voor te bereiden op een eventueel langdurig verblijf in de Nederlandse samenleving. Het COA hecht grote waarde aan samenwerking met partners die bij het asielbeleid betrokken zijn. Samen met deze partners probeert het COA de komst van asielzoekers voor de overheid en samenleving hanteerbaar te houden.

Het COA is per definitie een zogenoemde **groei- en krimpprojectorganisatie**. De omvang van de Opdracht kan beïnvloed worden door (soms sterke) fluctuaties in de in- en uitstroom van asielzoekers. Dit stelt extra eisen aan de flexibiliteit van de organisatie van de Aanbestedende dienst, doch ook aan haar toeleveranciers.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

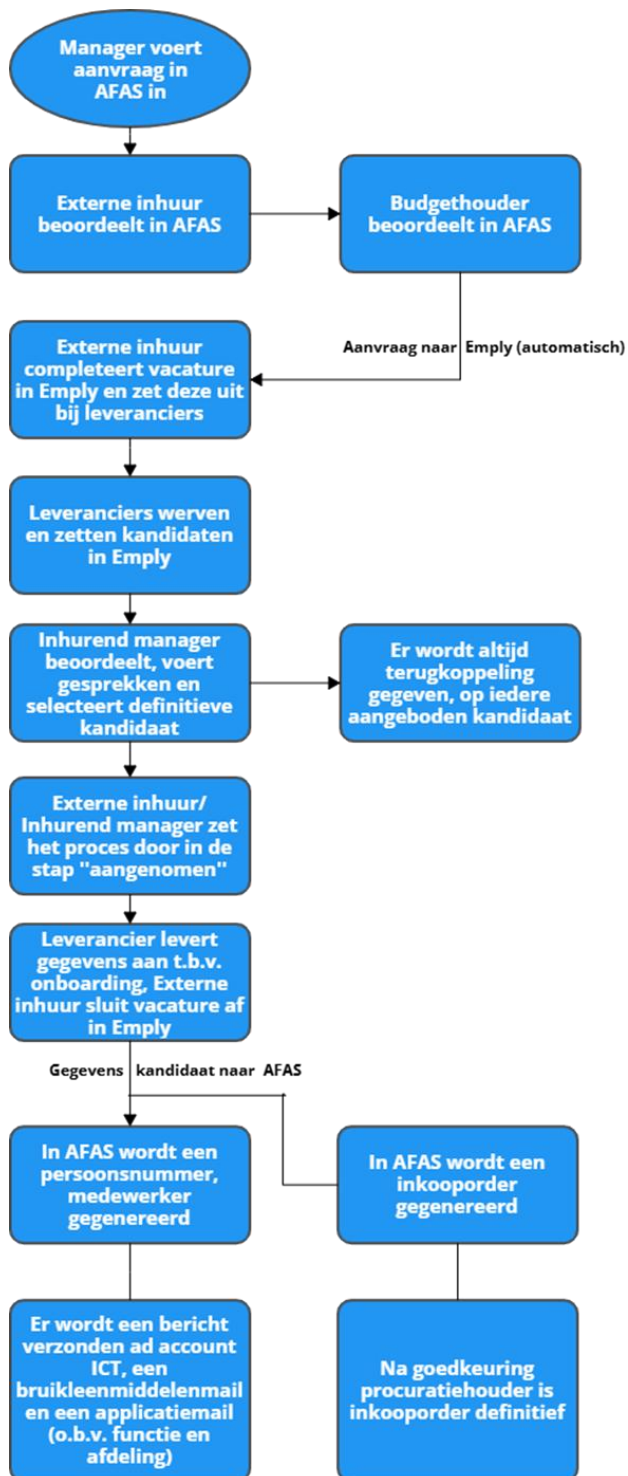
Context

Het inhuurlandschap bij COA is omvangrijk. De totale personele bezetting van COA in heel Nederland bestaat uit ruim 10.000 medewerkers, zowel vaste medewerkers, externen en vrijwilligers. De stafafdelingen opereren vanuit het Centraal Bureau, gevestigd te Den Haag.

De omvang van de externe inhuur en de daarmee gepaarde complexiteit vraagt ook voor de inhuur van ICT-Professionals om een sterke strategische partner. Een partner die de komende jaren samen met COA de externe inhuur van ICT-professionals naar een hoger plan tilt. Waarbij het niet alleen belangrijk is tijdelijke vacatures of opdrachten in te vullen en te voorzien in uitstekende contractservices, maar ook om op te treden als adviseur en partner op de thema's sourcing, samenwerking, processen en compliance.

Het COA heeft de afgelopen jaren fors geïnvesteerd in organisatie en processen rondom externe inhuur. In januari 2025 is de transitie van de coördinatie rondom externe inhuur van de afdeling Inkoop naar de afdeling HR&O een feit geworden. Er is op de afdeling HR&O een team Externe inhuur opgericht. Team Externe inhuur ziet toe op de coördinatie van de inhuurprocessen van alle inhuurmantels, en fungeert binnen COA als centraal aanspreekpunt voor alles rondom externe inhuur. De inhuurdesk controleert aanvragen en zet deze uit naar leveranciers. Het team controleert en adviseert, en is de tussenschakel tussen de inhurende teams en leveranciers van externe medewerkers. COA streeft naar maximale efficiëntie rondom externe inhuur. Het contractmanagement dat verantwoordelijk is voor de inhuurmantels ressorteert daarom sinds 2025 óók onder de afdeling HR&O. De inhuurdesk en contractmanagement HR&O maken deel uit van hetzelfde team en werken samen continu aan de optimalisatie van de externe inhuurprocessen. Omdat de basis rondom externe inhuur intern momenteel goed is georganiseerd, en COA daarnaast sterk de behoefte heeft aan korte lijnen als het gaat om de coördinatie en het contractmanagement van externe inhuur ICT-Professionals, is het niet langer noodzakelijk met meerdere raamcontracten te werken. Om die reden wenst COA een raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer.

Inhuurproces



COA maakt voor haar inhuurproces gebruik van de systemen AFAS (ERP) en Emplify (ATS). Aanvragen worden altijd opgestart vanuit COA. Er zal voor het inhuurproces maar ook ureschrijven géén gebruik worden gemaakt van het systeem van Opdrachtnemer. Tijdens de implementatiefase wordt het inhuurproces uitgebreid besproken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan gezamenlijk aan de slag om een efficiënt, werkbaar proces op te stellen voor álle stakeholders, intern en extern. COA acht het hierbij van groot belang rekening te houden met door beide partijen gehanteerde werkwijzen, en eventuele technische uitdagingen. Het streven is om processen zoveel als mogelijk, en rekening houdend met technische mogelijkheden en restricties, te automatiseren. Uitgangspunt is hierbij processen en systemen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer dusdanig op elkaar te laten aansluiten teneinde gezamenlijk een efficiënt en uniform inhuurproces te realiseren. Zie ook de eisen 13.1 t/m 13.5 in het Programma van eisen met betrekking tot de implementatie.

Aanvraagvarianten:

1. Regulier: doorlooptijd vijf dagen

2. Spoed: doorlooptijd ~~drie~~ twee dagen

3. Uitvraag team: Voorbeeld: Het uitgevraagde team bestaat uit:

1 projectleider, 2 systeembeheerders, 1 ondersteuner

4. 'Strippenkaart' Uitvraag met reguliere doorlooptijd voor 1 rol in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal nader af te roepen uren gedurende een bepaalde periode. Het precieze moment van inzet van de ICT-Professional wordt bepaald door nadere oproep/afname door Opdrachtgever binnen de opdracht. Vergoeding vindt plaats op basis van daadwerkelijk ingezette uren. Per uitvraag kunnen minimale oproeptermijnen en een minimumaantal te vergoeden uren per oproep worden bepaald. Er is geen garantie tot afname, maar er is wel sprake van een maximaal aantal in te zetten uren en een maximumlooptijd van de opdracht.

5. Detavast: Een detacheringsovereenkomst waarbij Opdrachtgever de intentie heeft de detacheringskracht, nadat deze het overeengekomen minimum aantal uren via Opdrachtnemer heeft gewerkt, in vaste dienst te nemen.

De opdracht

1. De Opdracht bestaat uit het tijdelijk verhuren van ICT-Professionals voor alle in ICT-afdeling, zoals uitgewerkt in bijlage L- Wervingsprofielen , zonder dat van rechtswege een arbeidsovereenkomst tussen een ICT-Professional en Opdrachtgever tot stand komt als gevolg van de Nadere overeenkomst.
2. De uitvoering van de Opdracht door een ICT-Professional vindt in beginsel plaats op basis van aansturing door en onder leiding van Opdrachtgever, waarbij het tevens mogelijk is dat de aansturing plaatsvindt op basis van een door de ICT-Professional te

realiseren prestatiedoelstelling (zonder resultaatverbintenis) waarbij Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om nadere aanwijzingen/instructies te geven aan de ICT-Professional. Een tweede vorm heeft betrekking op de inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij leiding en toezicht door Opdrachtgever expliciet wordt uitgesloten (overeenkomst van opdracht). Opdrachtgever geeft bij de Aanvraag aan welke vorm op de Opdracht van toepassing is.

3. Onderdeel van de Opdracht c.q. Dienstverlening is het preselecteren en aanbieden van gekwalificeerde Kandidaten conform de vereiste kennis, ervaring, vaardigheden en capaciteit.
4. De contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van ICT-Professionals verbonden is.
5. Het volgen van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Wet DBA) om Opdrachtgever en Deelnemers te vrijwaren van ongewenste arbeidsovereenkomsten. Hierin zijn begrepen: het doorvoeren van wijzigingen in relevante documenten zoals vigerende raam- en nadere overeenkomsten.
6. Het opleveren van rapportages die inzicht geven in de geleverde Dienstverlening en uitvoering van Nadere overeenkomsten, waarop de uitvoering van de Raamovereenkomst kan worden (bij)gestuurd.

Scope van de opdracht

- ICT externe inhuur

De inhuur van tijdelijke ICT-Professionals (functies hoger dan schaal 5) voor diverse ICT-vakgebieden voor de ICT-afdelingen waaronder:

- Servicedesk (Servicedesk en Werkplekbeheer)
- Service Management
- Systeembeheer
- Security Operations (SecOps)
- Programma's en Architectuur
- Digitale Ontwikkeling (Cloud Competence Center (CCC) en Innovatiemanagement)
- ICT Opvang en Keten
- Informatie en Diensten (ID) O.a. Functioneel Beheer en Informatiebeheer

Voorbeeld uitvragen zijn opgenomen in bijlage L - Wervingsprofielen.

Het COA is voornemens om een Raamovereenkomst met één partij te sluiten. De Opdrachtnemer (MSP) is verantwoordelijk voor het proces van werving en (voor)selectie van de ICT-professionals alsook voor het administratieve en juridische proces, inclusief vrijwaring voor/ beheersing van risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de tijdelijke medewerkers.

Er geldt in de basis exclusiviteit voor de inhuur van ICT-Professionals onder de Raamovereenkomst.

Het COA behoudt zich echter het recht voor om gespecialiseerde intermediairs uit het eigen netwerk door Opdrachtnemer te laten contracteren voor specifieke vakgebieden en/of projecten.

Buiten de scope

- Uitzendkrachten t/m schaal 7
- Intermediaire dienstverlening t/m schaal 7
- Brokerdienstverlening (niet-ICT) vanaf schaal 5, m.u.v. ICT-profielen zoals beschreven onder "in scope".

- HRM
- Communicatie
- Financiële adviesdiensten
- Juridische adviesdiensten
- Interim Management

Doelstelling Opdracht

De doelstelling van de Opdracht is uitvoering geven aan de landelijke regie en coördinatiefunctie ten aanzien van het invullen van alle voorkomende aanvragen voor inhuur flexibele arbeidskrachten > schaal 5 (ICT) voor alle Locaties van het COA, waarbij de Opdrachtnemer de continuïteit en leverzekerheid van Dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal borgen.

Om bovenstaande doelstelling te bereiken, zijn de volgende subdoelen gedefinieerd:

- Partijen, dus opdrachtgever en Opdrachtnemer samen, leveren actief een bijdrage aan het opbouwen van strategisch partnerschap waarbij er sprake is van wederzijds vertrouwen, heldere communicatie en transparantie ten aanzien van de bedrijfsvoering;
- Opdrachtnemer borgt de continuïteit van Diensten minimaal door het afgeven van leveringsgaranties en voldoende bezetting van kwalitatief goed personeel;
- Opdrachtnemer borgt kwalitatief hoogwaardige en uniforme Diensten;
- Opdrachtnemer genereert tijdig adequate (op maand en weekbasis) beschikbare ken- en stuurgetallen in managementrapportage.
- Opdrachtnemer borgt een landelijke dekking met een decentrale planning, waarbij Opdrachtnemer de uitvoering van diensten aanpast op de groei en krimp van het COA;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever borgen beide de essentie van goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap zowel naar elkaar toe als naar de betrokken ICT-professionals;
- Partijen bieden elkaar een dedicated accountmanagementteam met continuïteit in de bezetting van betrokken functies (o.a. contactpersonen, centraal en decentraal);
- Opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan het borgen van de processen omtrent contractmanagement, administratie en facturatie.
- Voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, o.a. maar niet uitputtend de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI), Aanbestedingswet, de Wet Keten Aansprakelijkheid, De Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), wet DBA, de Wet Arbeid vreemdelingen (WAV) en zodra deze in werking is getreden de Wet toelating terbeschikkingstelling arbeidskrachten (Wtta)

Doelstelling van de Aanbesteding

Het doel van de aanbestedingsprocedure is het contracteren van één Opdrachtnemer voor het voor tijdelijke opdrachten inhuren van kwalitatief goede ICT-Professionals tegen een marktconform tarief.

1.3 Perceelindeling

Er is geen sprake van het samenvoegen van Percelen. De Opdracht betreft één behoefte die in zijn geheel op de markt wordt gezet. De aard van de gevraagde Dienstverlening geeft geen aanleiding voor een onderverdeling, omdat MSP-partijen via de totale arbeidsmarktconsluiting alle functies kunnen leveren. Eén raamovereenkomst voorkomt overlap en biedt duidelijkheid.

Opdrachtgever heeft een aanpak gekozen die:

1. Bij de Aanbesteding geen onnodige belemmeringen opwerpt om in te schrijven;
2. Na gunning van de Raamovereenkomst ruime mogelijkheden biedt voor zowel het MKB als grotere ondernemingen om de Opdracht gegund te krijgen;
3. Vergelijkbare mogelijkheden biedt voor ondernemingen met verschillende in de markt aanwezige businessmodellen ten aanzien van de gevraagde Dienstverlening.

1.4 Duur Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

De Raamovereenkomst wordt gesloten met de Inschrijver die de definitieve gunning heeft ontvangen. De Raamovereenkomst gaat in op 1 april 2027. De looptijd van de beoogde Raamovereenkomst bedraagt vier jaar met voor Opdrachtgever de optie van verlenging van de looptijd met tweemaal een periode van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt dus 72 maanden [48+12+12]. Indien het COA gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie, zal het COA Opdrachtnemer hiervan uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst is een implementatieperiode van drie maanden voorzien. Ten aanzien van de uit te voeren implementatie levert de winnende Inschrijver een implementatieplan op, rekening houdend met eisen ten aanzien van de overgang uit het Programma van eisen. Per lopende Nadere overeenkomst wordt op basis van de betreffende achterliggende Raamovereenkomst in overleg de aanpak van de migratieperiode vastgesteld.

Diensten die worden afgenomen, worden uitgevoerd binnen de kaders en het gestelde van de concept Raamovereenkomst, die is bijgevoegd als Bijlage op het Aanbestedingsplatform. In de concept Raamovereenkomst zijn de contractuele voorwaarden opgenomen, waaronder de ARVODI-2025. De Aanbestedende dienst gebruikt voor de inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Geïnteresseerde ondernemers hebben in deze Aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om vragen te stellen en eventuele wijzigingsverzoeken/voorstellen in te dienen over de concept Raamovereenkomst, inclusief de inkoopvoorwaarden.

1.5 Omvang van de Opdracht

Omvang van de Opdracht

In deze aanbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen de geraamde opdrachtwaarde enerzijds en de maximale contractwaarde anderzijds.

LET OP! Aan de onderstaande informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Geraamde opdrachtwaarde

Het COA hecht waarde aan de deelname van marktpartijen aan deze aanbesteding en wil marktpartijen daarom een beeld geven van de omvang van de gevraagde Dienstverlening op basis van de uitgaven in voorgaande jaren. Het COA is een groei- en krimporganisatie. Dit betekent dat de omvang van de gevraagde dienstverlening per contractjaar sterk kan fluctueren. De fluctuaties kunnen bovendien sterker zijn dan fluctuaties in voorgaande jaren. Het COA is van mening dat marktpartijen inzicht in de omvang van de Opdracht in voorgaande jaren nodig hebben om te bepalen of zij willen deelnemen aan deze Aanbestedingsprocedure en om te kunnen inschatten of zij de Opdracht kunnen uitvoeren.

De geraamde opdrachtwaarde betreft de omvang van de uitgaven die het COA gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst verwacht. De geraamde opdrachtwaarde is ten dele gebaseerd op historische data en hangt samen met de verwachte inkoopbehoefte. Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid ICT-professionals of van welke andere dienst ook.

Hieronder zijn de uitgaven van het COA exclusief btw aan de gevraagde dienstverlening in voorgaande jaren opgenomen. Met behulp van het inzicht in de uitgaven in voorgaande jaren wil het COA verduidelijken met welke groei en/of krimp marktpartijen in ieder geval rekening moeten houden binnen de scope van de Opdracht. Hierbij wijst het COA erop dat zowel groei als krimp kunnen leiden tot een verandering van de uitgaven van het COA.

Historische spend

Boekjaar	Jaarlijkse Spend (ex. BTW)
2023	€ 24.635.048,-
2024	€ 30.629.564,-
2025	€ 37.592.261,-
Totaal	€ 92.856.873,-

Aantal bewoners

2023	2024	2025
62.734	72.384	79.826

Aantal medewerkers

2023	2024	2025
8335	9825	10.642

Aantal medewerkers betreffen medewerkers met een onbepaalde tijd contract, met een bepaalde tijd contract, externen en vrijwilligers.

Verdeling medewerkers mei 2026

Vaste medewerkers	Externen	Vrijwilligers
7774	815	1989

De groei en krimp van het aantal bewoners houdt verband met het aantal medewerkers. Hiermee bestaat er een verband tussen de ontwikkeling van het aantal bewoners en de behoefte aan de inhuur van ICT-professionals.

Gezien de ontwikkeling van de spend gedurende de afgelopen jaren wordt de totale omvang van de opdracht geraamd op €185.000.000 voor de gehele de looptijd van de Opdracht, exclusief btw exclusief indexaties. Het uitgangspunt is een contract met een maximale looptijd van vier jaar plus tweemaal een optie tot verlenging van een jaar.

Maximale contractwaarde van de Raamovereenkomst

Naast de geraamde opdrachtwaarde hanteert het COA ook een maximale contractwaarde. Op basis van jurisprudentie van het Hof van Justitie van de Europese Unie moeten aanbestedende diensten, in geval van een Raamovereenkomst, de maximale contractwaarde en/of (indien mogelijk) het maximumaantal binnen de Raamovereenkomst af te nemen producten benoemen.

Omdat het COA een groei- en krimporganisatie is, kan een maximale contractwaarde bovendien helpen om af te bakenen wat de maximale omvang is die binnen de scope van de Opdracht valt. Met behulp van de maximale contractwaarde wil het COA daarom ook verduidelijken met welke groei en/of krimp marktpartijen in ieder geval rekening moeten houden. Hiermee wordt niet bedoeld dat deze groei en/of krimp ook daadwerkelijk zullen plaatsvinden. Maar het COA verwacht wel dat marktpartijen die een Inschrijving indienen flexibel genoeg zijn om de groei en/of krimp die in ieder geval binnen de scope van deze aanbesteding valt op te kunnen vangen. Hierbij wijst het COA erop dat zowel groei als krimp kunnen leiden tot een verandering van de uitgaven van het COA.

Het COA houdt in de context van deze Opdracht rekening met:

- Verwachte groei
- Verwachte krimp
- Relevante ontwikkelingen

De maximale contractwaarde wordt vastgesteld door bij de geraamde waarde 50% van de opdrachtwaarde op te tellen. De maximale contractwaarde van deze opdracht is:
 $\text{€}185.000.000 \times 1,50 = \text{€}277.500.000,-$ exclusief btw, exclusief indexatie(s).

LET OP! Uitsluitend de maximale contractwaarde die benoemd wordt in de definitieve versie van de Raamovereenkomst is leidend bij de uitleg van de omvang van de Opdracht.

Wijziging van de omvang van de Opdracht in geval van een Raamovereenkomst

Het COA streeft ernaar de Opdracht zodanig vorm te geven dat de geraamde opdrachtwaarde, of in voorkomend geval de maximale contractwaarde, bereikt wordt tegen het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.

Omdat het COA een groei- en krimporganisatie is, kan het voorkomen dat de uitgaven van het COA aan de gevraagde Dienstverlening groter zijn dan de geraamde waarde. Doordat het COA uitgaat van een maximale contractwaarde die groter is dan de geraamde waarde kan de invloed van (on)verwachte groei en/of krimp binnen de scope van deze Opdracht opgevangen worden. Maar het COA kan niet uitsluiten dat ook de maximale contractwaarde al eerder bereikt wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief verlenging daarvan). Daarom behoudt het COA zich het volgende recht voor, dat bovendien opgenomen is in het concept van de Raamovereenkomst:

Herziening van de maximale contractwaarde bij het vroegtijdig bereiken daarvan

Indien de maximale waarde van de Raamovereenkomst eerder bereikt is dan de maximale looptijd van de Raamovereenkomst (initiële looptijd plus alle opties tot verlenging), het COA een verdere behoefte heeft aan de gevraagde Dienstverlening en als gevolg daarvan een nieuwe Aanbestedingsprocedure zal uitvoeren, mag het COA, ter overbrugging, de maximale contractwaarde verhogen met een bedrag gelijk aan de gemiddelde maandelijkse uitgaven exclusief btw berekend aan de hand van de uitgaven gedurende de laatste 12 maanden, vermenigvuldigd met negen. Indien de Raamovereenkomst een indexeringsclausule bevat, wordt voor de berekening van het bedrag waarmee de maximale contractwaarde verhoogd mag worden, de geactualiseerde prijs als referentiewaarde gehanteerd. Artikel 2.163d lid 2 tot en met 4 van de Aanbestedingswet zijn van overeenkomstige toepassing.

1.6 Inkoopbeleidsdoelstellingen

1.6.1 MVOI-doelstelling COA

Voor onderstaande inkoopbeleidsdoelstellingen ziet Opdrachtgever mogelijkheden tijdens de uitvoering van de opdracht.

- Doelstelling 1: Een stevige reductie van CO2-uitstoot vanuit COA-locaties
Omdat de Opdracht tijdelijke inhuur betreft, waarbij met name vanuit het hoofdkantoor en vanuit huis wordt gewerkt ziet het projectteam hiertoe beperkt mogelijkheden. Bij de voorselectie van Kandidaten dient reistijd wel meegewogen te worden door de Opdrachtnemer.
- Doelstelling 4: Meer betrokkenheid en kansen voor het lokale MKB binnen onze contracten
De keuze voor een MSP biedt Opdrachtgever het gemak van één aanspreekpunt en geeft het COA tegelijkertijd toegang tot een achterliggende markt van kleinere, specialistische partijen. Het betrekken van Toeleveranciers uit het hele land maakt expliciet onderdeel uit van de opdracht.

1.6.2 *Social return*

Social return is een aanpak om de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Opdrachtnemers kunnen in een aanbesteding gestimuleerd of verplicht worden om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Social return is van toepassing op de Dienstverlening in deze aanbesteding. In deze Aanbestedingsprocedure neemt het COA een verplichting op voor Opdrachtnemer om bij te dragen aan Social Return met 5% van de MSP-opslag.

1.6.3 *Wachtkamerovereenkomst*

Opdrachtgever maakt gebruik van een 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de Raamovereenkomst aan de winnende Inschrijver gegund en zit de Inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd in de zogenaamde 'wachtkamer'. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoert en dat de Inschrijver die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten geen Diensten verricht voor Opdrachtgever. Indien de winnende inschrijver uitvalt doordat deze na gunning niet aan de verplichtingen blijkt te voldoen, failliet gaat of de Opdracht voortijdig teruggeeft en de Raamovereenkomst met hem beëindigd wordt, dan besteedt Opdrachtgever niet opnieuw aan. In dat geval krijgt de Inschrijver die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten vervolgens de Raamovereenkomst gegund. De Inschrijver die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van 12 maanden geldend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Met de Inschrijver die een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten, wordt dus initieel geen Raamovereenkomst ten aanzien van de Opdracht gesloten. Door het indienen van een Inschrijving gaat een Inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is deze bereid om de Inschrijving 12 maanden gestand te doen indien Inschrijver als eerste reserve op de rangorde is geëindigd. Deze 'wachtkamerconstructie' geldt enkel voor de Inschrijver die als eerste reserve op de rangorde is geëindigd. Indien naderhand blijkt dat desbetreffende Inschrijver niet meer voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheids- en overige eisen, dan wordt er opnieuw aanbesteed.

De concept Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage E toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aw 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese openbare procedure en de volgende CPV-codes zijn van toepassing: 79600000-0- Recruiteringsdiensten, 79610000-3- Plaatsing van personeel, 79620000-6- Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel.

2.2 Globale planning

De beoogde planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Beschrijvend document	24 juni 2026
Informatiebijeenkomst	29 juni 2026, 11.00 uur
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen 1e NvI	6 juli 2026, 10.00 uur
Publicatie eerste NvI	15 juli 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen 2e NvI	31 augustus 2026, 10.00 uur
Publicatie tweede NvI	7 september 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	18 september 2026, 10.00 uur
Presentaties aan de hand van een casus	6 (& 7) oktober 2026
Mededeling gunningbeslissing	20 oktober 2026
Einde bezwaartermijn	9 november 2026
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 april 2027

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. Aanbestedende dienst heeft bij deze planning de wettelijke minimumtermijnen zoals deze gelden in acht genomen. Aanbestedende dienst is gerechtigd de planning eenzijdig te wijzigen. Aanbestedende dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning. De bezwaartermijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet wordt in onderhavige aanbesteding tevens als vervaltermijn aangemerkt.

Het is mogelijk dat als gevolg van vertragingen in het verloop van de Aanbestedingsprocedure de genoemde data verschuiven, waarbij de genoemde termijnen uit bovenstaande planning in acht worden genomen.

2.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de Aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via het Aanbestedingsplatform. Inschrijver wordt uitgesloten van deelname indien Inschrijver buiten het Aanbestedingsplatform om contact heeft over de Aanbestedingsprocedure met werknemers van het COA, behalve met de betrokken inkoper.

Informatiebijeenkomst

Er vindt een informatiebijeenkomst plaats waar Inschrijvers met maximaal twee personen bij aanwezig kunnen zijn. Deelnemers dienen vooraf via de berichtenmodule op TenderNed te worden aangemeld. De bijeenkomst vindt plaats op 29 juni 2026, 11.00 uur, op de Oranjevuitensingel 6, 2511 VE Den Haag.

Opvraagbaar Programma van eisen

Het programma van eisen betreft een vertrouwelijk opvraagbaar Programma van eisen. Geïnteresseerden dienen bijlage J aanvraagformulier Programma van eisen in te vullen en via TenderNed aan Aanbestedende dienst te verzenden. Enkel volledig ingevulde formulieren worden in behandeling genomen. Middels het indienen van het aanvraagformulier stemt de partij in met vertrouwelijke behandeling van het PvE. Het opvraagbare PvE wordt vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt.

Nota van Inlichtingen

Potentiële inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsdocumenten voor zover in de Aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld. Er zijn twee vragenrondes ingepland. In de tweede vragenronde is het niet toegestaan om nieuwe vragen te stellen, alleen additionele vragen te verduidelijking van de antwoorden vanuit de eerste vragenronde zijn toegestaan. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig zijn ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijver dient hiervoor de 'Vraag en antwoord'-module te gebruiken van TenderNed.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk conform de datum genoemd in de planning in paragraaf 2.2 aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door middel van een Nota van Inlichtingen, die wordt geplaatst in het Aanbestedingsplatform. Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planning in paragraaf 2.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn door het COA worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden door het COA niet (meer) in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van de betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van een Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit Beschrijvend document. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met het Beschrijvend document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. De Inschrijver kan hier echter geen rechten aan ontleen en het is aan het uitsluitend oordeel van het COA om te bepalen of er sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver het COA zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk met de eerste Nota van Inlichtingen conform de datum genoemd in de planning in paragraaf 2.2, schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.5 Klachten

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure dienen bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform en kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht.

Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert of niet naar tevredenheid van de klager afhandelt, dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het COA. Klachten moeten per e-mail worden ingediend onder vermelding van:

- Datum van indiening;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan: Klachtenmeldpuntaanbesteding@coa.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af, dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard, dan kan de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen treffen.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft, dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie voor meer informatie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.6 Uitgangspunten voor het indienen van een Inschrijving

De volgende overige uitgangspunten zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving. Een Inschrijving die niet aan deze uitgangspunten voldoet, wordt door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie.

- a) Alleen digitale Inschrijvingen via het Aanbestedingsplatform worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via het Aanbestedingsplatform dient te geschieden;
- b) Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten;
- c) Inschrijver dient akkoord te gaan met het aanleveren van de gevraagde documenten en informatie zoals opgenomen in de checklist Inschrijving die als Bijlage A is toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten;
- d) Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen aan de Inschrijving;
- e) Een onderneming kan voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: of zelfstandig of als onderdeel van een Samenwerkingsverband. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving doen, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen;
- f) Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 AW 2012 is niet toegestaan;
- g) De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De Aanbestedende dienst zal de informatie die Aanbestedende dienst van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van de Aanbestedende dienst anders verlangen;
- h) De Inschrijving en alle correspondentie in deze Aanbestedingsprocedure dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn;
- i) De Inschrijving dient alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen te bevatten. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver;
- j) Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet;
- k) Door de Aanbestedende dienst wordt geen kostenvergoeding voor de Inschrijving verstrekt;
- l) De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend;
- m) De Inschrijving heeft een geldigheid van minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing, dan eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod;
- n) Indien Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Inschrijving van deze Inschrijver om die reden terzijde te leggen en niet verder in de procedure en beoordeling mee te nemen;

- o) De Aanbestedende dienst kan te allen tijde, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- p) Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- q) Met het indienen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

2.7 Openingsprocedure

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt op **18 september om 10.15 uur** digitaal geopend door twee inkopers van Aanbestedende dienst. Het is voor Inschrijvers niet toegestaan om bij de opening aanwezig te zijn. Het COA doet na opening van de Inschrijvingen aan alle Inschrijvers een proces-verbaal van opening toekomen.

(Onderdelen van) Inschrijving die ingediend worden na de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij Inschrijver.

Proces na het openen van de kluis met Inschrijvingen

Het beoordelingsproces vindt conform onderstaande procedure stapsgewijs plaats.

1. Beoordelen of de Inschrijving volledig en onvoorwaardelijk is;
2. Beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door de daartoe bevoegde personen;
3. Beoordelen of er geen reden tot uitsluiting is op grond van de dwingende of facultatieve uitsluitingsgronden;
4. Beoordelen of de Inschrijving voldoet aan de geschiktheidseisen;
5. Beoordelen of de Inschrijving voldoet aan de gestelde vormvereisten en voorwaarden voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs;

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordeelt Aanbestedende dienst kwaliteit los van prijs. Dit betekent dat prijs pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

6. Inhoudelijke beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit;
7. Inhoudelijke beoordeling van de subgunningscriteria prijs;
8. Vaststellen ranking en winnende Inschrijver.

3. Wijze van inschrijven, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In de hiernavolgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop een Inschrijver een Inschrijving kan doen en welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn.

3.1 Wijze van inschrijven, organisatievorm van Inschrijver

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding:

- Zelfstandige Inschrijver, zonder Onderaannemer(s);
- Zelfstandige Inschrijver, met Onderaannemer(s);
- Samenwerkingsverband als Inschrijver, zonder Onderaannemer(s);
- Samenwerkingsverband als Inschrijver, met Onderaannemer(s).

3.1.1 *Zelfstandige Inschrijver*

Een ondernemer kan als zelfstandige Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een of meerdere Onderaannemers, een Inschrijving indienen. De zelfstandige Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.1.2 *Samenwerkingsverband*

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven als Samenwerkingsverband. Van een Samenwerkingsverband is sprake wanneer een ondernemer met andere ondernemingen een Inschrijving indient. Elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband verklaart door inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Bij Inschrijving als Samenwerkingsverband dient een van de deelnemers als penvoerder op te treden.

Er worden eisen gesteld aan de penvoering en daarbij worden minimaal de volgende taken en verantwoordelijkheden belegd:

1. De penvoerder treedt namens het Samenwerkingsverband op ten tijde van de Aanbestedingsprocedure en de looptijd van de Raamovereenkomst. De contacten en correspondentie in het kader van de Aanbestedingsprocedure verlopen derhalve via de penvoerder;
2. De penvoerder treedt op als strategisch aanspreekpunt namens het Samenwerkingsverband richting Aanbestedende dienst inzake de nakoming van verplichtingen rondom de uitvoering van de Raamovereenkomst;
3. Facturering verloopt via de penvoerder.

Het Samenwerkingsverband is vrij om uit zijn midden zelf een penvoerder te kiezen. Indien het Samenwerkingsverband voornemens is het penvoerderschap tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigingen, dient dit bij Inschrijving nadrukkelijk te worden aangegeven.

De penvoerder is bevoegd het Samenwerkingsverband (in rechte) te verbinden voor verplichtingen inzake de Aanbestedingsprocedure. Daartoe dient de penvoerder door alle leden van het Samenwerkingsverband gemachtigd te worden. Indien een Inschrijving wordt ingediend door een Samenwerkingsverband dient van iedere deelnemer van het Samenwerkingsverband het UEA volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend ingediend te worden, waarbij iedere deelnemer door inschrijving de hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de gestanddoening van alle verplichtingen die voortvloeien uit de

Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst in al zijn onderdelen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te eisen dat het Samenwerkingsverband zich, na gunning van de Opdracht, organiseert in één rechtspersoon.

3.1.3 Onderaannemers

Indien Inschrijver werkzaamheden en/of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven, verklaart hij door Inschrijving, inclusief het vereiste UEA in te dienen, dat hij te allen tijde volledig verantwoordelijk is en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van deze werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

Onderaannemers dienen geen separate UEA in te vullen, maar dienen wel door Inschrijver te worden opgenomen in het UEA van Inschrijver. Het is niet toegestaan om na aanmelding zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst van Onderaannemer te wisselen, extra Onderaannemers in te zetten of van onderaanneming af te zien.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een Onderaannemer betreft waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze Onderaannemer wordt vervangen.

3.2 Inschrijver en een beroep op derde(n) voor aantonen geschiktheid

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde Geschiktheidseisen kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en zich met het oog op het voldoen aan de Geschiktheidseisen beroept op prestaties van het concern/de holdingmaatschappij, dan dient Inschrijver dit in het UEA deel IIC aan te geven. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient door Inschrijver en de holding, een holdingverklaring te worden overlegd, waaruit blijkt dat het concern of de holding zich volledig en onvoorwaardelijk, kwalitatief en financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien.

Indien wordt ingeschreven met een of meerdere derde(n), dan dient van elke derde het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toegevoegd te worden bij Inschrijving.

Elke derde dient in het UEA onder meer te verklaren dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en de UEA rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- Deel VI (ondertekening)

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien er een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor Inschrijver. Hiervoor dient Bijlage H gehanteerd en toegevoegd te worden aan de Inschrijving indien dit van toepassing is.

Uit deze garantstelling dient te volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Indien deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet dit bewijsmiddel binnen vijf werkdagen na verzending van het voornemen tot gunning aan de Aanbestedende dienst verstrekken.

Indien in het kader van de Geschiktheidseisen aangaande de technische en de beroepsbekwaamheid, een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer worden ingezet.

3.3 Ondertekening documenten

De ondertekening van documenten die onderdeel zijn van de Inschrijving, dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de Aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd, dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

3.4 Uitsluitingsgronden

In de Aw staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve Uitsluitingsgronden vermeld. In het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals van toepassing verklaard op Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Op deze aanbesteding zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- ☒ Schending verplichtingen o.b.v. van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- ☒ Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- ☒ Vervalsing van de mededinging
- ☒ Belangenconflict
- ☒ Betrokken bij de voorbereiding
- ☒ Betaling van belastingen
- ☒ Betalingen van sociale premies
- ☒ Valse verklaring
- ☒ Onrechtmatige beïnvloeding

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van een of meer van de Uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te

stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op iedere deelnemer van Inschrijver of een derde.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA ten aanzien van de Uitsluitingsgronden van de winnende Inschrijver geverifieerd door het opvragen van de bewijsstukken. De winnende Inschrijver dient binnen een termijn van vijf werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken en overige informatie te verstrekken. Het niet tijdig kunnen verstrekken van de gevraagde bewijsstukken leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Het is Inschrijver daarom toegestaan om de hierna te noemen gevraagde bewijsstukken al in te dienen bij Inschrijving.

De winnende Inschrijver (inclusief alle leden van een Samenwerkingsverband en derden) wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA). De GVA dient op het tijdstip van indienen Inschrijving niet ouder dan twee jaar te zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst dat de fiscale verplichtingen en belastingen betaald zijn (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen). De verklaring dient op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn.
- Verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid.

Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk, is dat gerekend vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend.

3.5 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de:

- beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de volgende paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan een of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Zie voor de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn de paragrafen hieronder.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn.

3.5.1 *Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid*

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is. Dit geldt zowel ten tijde van indiening van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving het UEA volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in, waarmee Inschrijver verklaart aan deze Geschiktheidseis te voldoen.

Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende UEA in, waarin zij verklaren te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de gestelde Geschiktheidseis te voldoen en deze derde als Onderaannemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, dan dient de Inschrijver voor ieder van deze Onderaannemers het UEA te overleggen, waarin zij verklaren te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 1. Bewijsstukken die de Inschrijver **direct** bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 1	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Beroepsbevoegdheid	Gewaarmerkt actueel uittreksel Kamer van Koophandel of daar welk register van de lidstaat het bedrijf ingeschreven staat.	Niet ouder dan zes maanden. Gerekend vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Elke bij de Inschrijving betrokken onderneming dient de bewijsmiddelen aan te leveren mits deze betrokken onderneming ingezet wordt ten behoeve van het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (Als voorbeeld; de VMS-leverancier hoeft niet aan Geschiktheidseis 2 te voldoen).

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen **direct** na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 2	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Beroepsbevoegdheid	Bewijs inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten.	Niet ouder dan zes maanden. Gerekend vanaf de datum waarop de

		Inschrijving is ingediend.
--	--	----------------------------

3.5.2 Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver

Geschiktheidseis 3: Financieel en economisch draagkrachtig

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat en zonder financiële risico's voor het COA te kunnen uitvoeren.

De Inschrijver dient daartoe aan te tonen dat er geen onzekerheid is omtrent de continuïteit van de onderneming.

Inschrijver dient zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag - met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen, etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Om aan bovengenoemde eis te kunnen voldoen, kan Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde. Inschrijver dient in een dergelijke situatie Bijlage H Verklaring garantstelling derden te overleggen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de ‘Verklaring garantstelling derden’ – ook een van de volgende verklaringen geaccepteerd:

- Een 2:403-verklaring;
- Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende schulden.

De accountantsverklaring, ~~‘Verklaring garantstelling derden’~~, 2:403-verklaring of concerngarantie hoeft niet te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/garantie opvragen bij de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon (kleine onderneming)’ of als ‘micro-rechtspersoon (micro-onderneming)’ in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ of als ‘micro-rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag - met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 2. Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen **vijf werkdagen** na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 3	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Financiële draagkracht	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren. Of indien van toepassing aangevuld met een 'Verklaring garantstelling derden', een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van een 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Van toepassing op de twee meest recent afgesloten boekjaren.

3.5.3 Geschiktheidseis t.a.v. Verzekering

Geschiktheidseis 4: Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver heeft zich, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst, waaronder in ieder geval begrepen bedrijfsaansprakelijkheid. In afwijking van het gestelde in artikel 19 van de ARVODI-2025 dient de in de vorige zin bedoelde verzekering dekking te bieden voor ten minste € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per contractjaar.

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst die naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA (Deel IV) verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 3. Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen **vijf werkdagen** na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 4	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Verzekering	Verzekeringdekking, bijvoorbeeld een kopie van polisblad verzekeringsmaatschappij.	Geldig op termijn van Inschrijving.

3.5.4 *Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver*

Geschiktheidseis 5: Kerncompetentie

Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver over de juiste kerncompetentie beschikt om de Opdracht op goede wijze te kunnen uitvoeren.

Ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht is de volgende kerncompetentie relevant:

- 1) Ervaring met het leveren van Intermediaire Dienstverlening ten behoeve van het werven en (voor-)selecteren van tijdelijk personeel inclusief het uitvoeren van bijbehorend contractbeheer en risicomanagement waarbij minimaal sprake is geweest van het leveren van externe medewerkers in doelgroepen ICT (in ieder geval ICT-ontwikkeling, -beheer, -facilitators en security). De betreffende functies behorende bij bovenstaande doelgroepen worden als bijlage L – Wervingsprofielen opgenomen bij de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijver toont de gevraagde ervaring aan door middel van een referentieopdracht met een minimale (gezamenlijke) waarde van €18.000.000 (excl. btw) binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden. Inschrijver kan door middel van maximaal twee referenties €18.000.000 aantonen. Indien twee referenties worden ingediend, dan dient iedere referentie op zichzelf volledig te voldoen aan de bovenstaand gestelde ervaring.

Inschrijver dient aantoonbaar te maken over de gevraagde kerncompetentie te beschikken door middel van het overleggen van maximaal twee referentieopdrachten waaruit blijkt dat Inschrijver over de gevraagde kerncompetentie beschikt. Inschrijver dient hiervoor per referentie Bijlage G Standaardformulier Referentieopdrachten te gebruiken. Bij Inschrijving dienen deze formulieren door Inschrijver te worden ondertekend, dan wel, indien van toepassing door de derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan. Elke referentie dient te worden vergezeld van een tevredenheidsverklaring van de desbetreffende opdrachtgever.

De referentieopdracht(en) dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de Opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht hoeft niet per se afgerond te zijn. 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.

De Inschrijver dient per referentieopdracht een korte omschrijving te geven van de referentieopdracht en de verrichte werkzaamheden waaruit duidelijk blijkt dat Inschrijver over de gevraagde kerncompetentie beschikt. Het is Inschrijver toegestaan de Aanbestedende dienst als referent op te voeren.

Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver, dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van de Inschrijving beroept, als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht moet hebben gefungeerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door per e-mail navraag te doen bij de betreffende referent. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentieopdracht(en) leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie.

Bewijsstukken die de Inschrijver **direct** bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 5	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Kerncompetentie	Referentieopdracht(en) inzake kerncompetentie middels Bijlage G Standaardformulier Referentie-opdrachten en tevredenheidsverklaring van betreffende opdrachtgever.	Uitvoering heeft plaatsgevonden in de drie jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in uitvoering en is minimaal één jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving aangevangen.

Let op, essentieel is dat de referent **geen** belanghebbende partij is bij de Inschrijving (dus geen rol vervult zoals combinatievorming, dochter/moedermaatschappij of Onderaannemer en daarmee een belang heeft bij gunning aan de betreffende Inschrijving).

Geschiktheidseis 6: Technische bekwaamheid – Kwaliteitsborging

ISO9001:2015 of gelijkwaardig certificaat

Het COA hecht veel waarde aan kwaliteitsmanagement. Daarom verlangt het COA dat de Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in het bezit is van een geldig ISO9001:2015-kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat of gelijkwaardig certificaat.

Indien gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat hij op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO9001:2015-certificaat. Onder gelijkwaardig wordt verstaan:

- Kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen;
- Als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.

Indien Inschrijver een vergelijkbaar certificaat indient, dan dient dit certificaat voorzien te worden van een toelichting (maximaal één pagina A4) waarin wordt beschreven op welke manier deze certificering gelijk te stellen is aan de vermelde ISO-normering, waarbij minimaal voldaan dient te worden aan de bovengenoemde kenmerken.

Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, kan worden volstaan met een beschrijving, bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, conform de grondslagen van NEN-EN-ISO9001:2015. Dit dient een geldige en actuele beschrijving te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Eveneens dient de beschrijving voorzien te zijn van een toelichting (maximaal één pagina A4) waarin wordt beschreven op welke manier de gehanteerde kwaliteitsborging gelijk te stellen is aan de vermelde ISO-normering, waarbij minimaal voldaan dient te worden aan bovengenoemde kenmerken.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake deze Geschiktheidseis te voldoen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver **binnen vijf werkdagen** na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 6	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Kwaliteitsborging	Kopie geldig certificaat of kopie geldig gelijkwaardig certificaat met toelichting voor de ISO-normering ISO9001:2015. Indien er beroep wordt gedaan op de gelijkwaardigheid van een certificaat: Een beschrijving (maximaal één A4) van het kwaliteitssysteem met een verklaring van het management en met een toelichting inzake de gelijkstelling aan de vermelde ISO-normering.	Geldig op datum van Inschrijving.

Geschiktheidseis 7: Technische bekwaamheid - Informatiebeveiliging

ISO/IEC 27001:2022 of gelijkwaardig certificaat

Informatiebeveiliging speelt een cruciale rol in een betrouwbare informatievoorziening en in de samenwerking en gegevensuitwisseling met ketenpartners, leveranciers, overheden, burgers en asielzoekers. Inschrijver is verplicht aan te tonen dat er wordt voldaan aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO/IEC27001 of een soortgelijke normering. Daarom verlangt het COA dat de Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in het bezit is van een geldig ISO/IEC 27001:2022-informatiebeveiligingscertificaat of gelijkwaardig certificaat.

Indien Inschrijver een vergelijkbaar certificaat indient, dan dient dit certificaat voorzien te worden van een toelichting (maximaal één pagina A4) waarin wordt beschreven op welke manier deze certificering gelijk te stellen is aan de vermelde ISO/IEC-normering.

Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, kan worden volstaan met een Recente Third Party Memorandum (TPM), niet ouder dan 12 maanden en opgesteld door een bij NOREA aangesloten Register EDP auditor (RE), gericht op opzet, bestaan en werking, gebaseerd op dezelfde of een andere marktstandaard en/of best practice(s) die aantoonbaar gelijkwaardig zijn.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake deze Geschiktheidseis te voldoen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver **binnen vijf werkdagen** na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 7	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Informatiebeveiliging	a. Kopie geldig ISO/IEC27001-certificaat met daarbij de verklaring van toepasselijkheid gebaseerd op de ISO/IEC27002; of b. Kopie geldig certificaat gebaseerd op een andere marktstandaard en/of best practice(s) die aantoonbaar gelijkwaardig zijn aan a.; of c. Recente Third Party Memorandum (TPM), niet ouder dan 12 maanden en opgesteld door een bij NOREA aangesloten Register EDP auditor (RE), gericht op opzet, bestaan en werking, gebaseerd op dezelfde of een andere marktstandaard en/of best practice(s) die aantoonbaar gelijkwaardig zijn aan a. Indien er beroep wordt gedaan op de gelijkwaardigheid van een certificaat: Een beschrijving (maximaal één A4) van het kwaliteitssysteem met een verklaring van het management en met een toelichting inzake de gelijkstelling aan de vermelde ISO/IEC-normering.	Geldig op datum van Inschrijving.

Geschiktheidseis 8: Branchespecifieke inschrijvingen en certificaten

NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen)

Inschrijvers dienen te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen)

Of

Inschrijver wordt minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Inschrijver dient een geldige kopie van het certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of indien inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring van een geaccrediteerde instelling of een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver **direct bij inschrijving** aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 8	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Normering arbeid	Een geldige kopie van het certificaat NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (Buitenlandse ondernemingen) -Of Een verklaring van een geaccrediteerde instelling of een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan de betreffende verplichtingen uit arbeid voldoet.	Registratie op het moment van inschrijving, getoetst door Opdrachtgever.

4. Beoordelings- en gunningsmodel

In dit hoofdstuk zijn het Gunningscriterium en de beoordelingsprocedure beschreven die de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding hanteert.

4.1 Gunningscriterium

Het Gunningscriterium betreft de economisch meest voordelige inschrijving en dit wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijvingen met het hoogste puntentotaal.

4.1.1 Subgunningscriteria

In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria weergegeven, inclusief het maximaal te behalen aantal punten per Subgunningscriterium, de weging (relatieve zwaarte) en de maximaal te behalen punten.

	Subgunningscriteria	Max. te behalen punten	Totaal te behalen punten
K	Subgunningscriteria kwaliteit		75
1	Sourcing en netwerk	30	
2	Partnerschap	20	
3	COA als aantrekkelijke opdrachtgever	15	
4	Casus presentatie	10	
P	Subgunningscriterium prijs		25
	Totaal te behalen punten		100

4.1.2 Subgunningscriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de uitwerking van de kwalitatieve Subgunningscriteria **direct** bij de Inschrijving te verstrekken.

4.1.2.1 Uitwerking Subgunningscriteria kwaliteit

Subgunningscriterium K1: Sourcing en netwerk

Doelstelling subgunningscriterium K1:

De organisatie van Opdrachtgever is complex en de behoefte per afdeling varieert sterk. Dit vraagt om een Opdrachtnemer die in staat is te anticiperen op wijzigingen in toekomstige behoeften.

Aspecten die Opdrachtgever terug wil zien in de uitwerking

Inschrijver levert een plan van aanpak (maximaal ~~vier~~ vijf pagina's A4, lettertype Arial, grootte

10) waarin zij minimaal aangeeft:

- De wijze hoe Inschrijver een kwalitatief en divers leveranciersnetwerk opbouwt en behoudt. Ga hierbij in op het ontsluiten van de arbeidsmarkt en de wijze waarop u de inhuuraanvraag van Opdrachtgever vertaalt naar een gerichte zoekopdracht richting het leveranciersnetwerk.
- De wijze waarop u zorgdraagt voor een hoge leveringszekerheid zonder concessies te doen aan de kwaliteit van kandidaten;

- De wijze waarop Inschrijver omgaat met schaarse/moeilijk invulbare functieprofielen en welke aanvullende wervingsmiddelen, instrumenten of strategieën hiervoor worden inzet.

Beoordelingskader Subgunningscriterium K1:

Subgunningscriterium K1 wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet en duidelijk is;
- De mate waarin uit de aanpak een proactieve houding en affiniteit met de IT-inhuurmarkt blijkt;
- De mate waarop Inschrijver door middel van een onderbouwing aannemelijk maakt dat de voorgestelde werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd;
- In welke mate de voorgestelde werkwijze een positief effect heeft op het doel van Subgunningscriterium K1 en het doel daadwerkelijk wordt gerealiseerd.

Subgunningscriterium 2: Partnerschap

Doelstelling Subgunningscriterium K2

Opdrachtgever is op zoek naar een strategische partner die op alle facetten en niveaus samenwerkt met Opdrachtgever, waarbij vanuit begrip voor ieders belang toegewerkt wordt naar een constructieve samenwerking om zo de organisatie optimaal te bedienen.

Aspecten die Opdrachtgever terug wil zien in de uitwerking

Inschrijver levert een plan van aanpak (maximaal ~~drie~~vijf pagina's A4, lettertype Arial, grootte

10) waarin zij minimaal aangeeft:

- De visie op partnerschap met Opdrachtgever en de wijze waarop Inschrijver hier gedurende de Raamovereenkomst invulling aan geeft. Ga hierbij in op de wijze waarop de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau is georganiseerd en hoe Inschrijver zorgt dat deze niveaus in de praktijk op elkaar aansluiten.
- Beschrijf wat Inschrijver van Opdrachtgever nodig heeft om een duurzame samenwerking op te bouwen en de Dienstverlening succesvol uit te voeren. Ga hierbij ook in op de wijze waarop Inschrijver handelt wanneer de Dienstverlening niet naar verwachting verloopt of de samenwerking onder druk staat.
- Beschrijf hoe Inschrijver de continuïteit en het kennisniveau van de Dienstverlening borgt, ook met het oog op eventuele personele wisselingen binnen het accountteam, waarbij de kwaliteit van de Dienstverlening en kennis over de Raamovereenkomst en het COA gewaarborgd blijven.
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan kennisdeling richting opdrachtgever, waaronder het proactief delen van relevante marktontwikkelingen, wijzigingen in wet- en regelgeving, trends en best practices.

Subgunningscriterium K2 wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet en duidelijk is;
- De wijze waarop Inschrijver door middel van een onderbouwing aannemelijk maakt dat de voorgestelde werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd;
- In welke mate de voorgestelde werkwijze een positief effect hebben op het doel van Subgunningscriterium 2 en het doel daadwerkelijk wordt gerealiseerd.

Subgunningscriterium K3: COA als aantrekkelijke Opdrachtgever

Doelstelling Subgunningscriterium K3

Opdrachtgever staat voor een ingewikkelde opgave en de bedrijfsvoering is complex. De publieke aandacht voor Opdrachtgever vergt iets van de vaste en externe ICT-professionals.

De aard van de organisatie zorgt voor interessante uitdagingen binnen de uitvoering van de werkzaamheden van de ingezette ICT-professionals binnen de Opdracht van deze aanbesteding. Het doel van Opdrachtgever is passende ICT-professionals aantrekken die zowel vakinhoudelijk als persoonlijk aansluiten bij opdrachtgever.

Aspecten die Opdrachtgever terug wil zien in de uitwerking

Inschrijver levert een plan van aanpak (maximaal ~~twee~~ vier pagina's A4, lettertype Arial, grootte

10) waarin zij minimaal aangeeft:

- De wijze waarop u bijdraagt aan het positioneren van het COA als aantrekkelijke opdrachtgever op de arbeidsmarkt.
- Beschrijf hoe u zich opstelt als verlengstuk van Opdrachtgever en inspeelt op de specifieke dynamiek van het COA als groei- en krimporganisatie. Ga hierbij in op de wijze waarop u landelijke dekking en flexibele capaciteit waarborgt bij fluctuaties in de vraag.
- De wijze waarop u bijdraagt aan het borgen van diversiteit en inclusie binnen de externe inhuur voor opdrachtgever en hoe u hieraan invulling geeft in uw werving- en selectieproces.

Subgunningscriterium K3 wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet en duidelijk is;
- De wijze waarop Inschrijver door middel van een onderbouwing aannemelijk maakt dat de voorgestelde werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd;
- In welke mate de voorgestelde werkwijze een positief effect hebben op het doel van Subgunningscriterium K3 en het doel daadwerkelijk wordt gerealiseerd.

Subgunningscriterium K4: Casus presentatie

Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen bestaat Subgunningscriterium K4 uit een presentatie aan de hand van een operationele praktijkcasus.

Alle Inschrijvers die een volledige en geldige Inschrijving hebben ingediend worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven waarvoor de volgende uitgangspunten gelden:

- Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie, inclusief vragen. Eventuele uitloop is niet mogelijk noch toegestaan.
- De presentatie dient te worden gedaan door de operationeel verantwoordelijken (operationele contactpersonen) die bij de dagelijkse uitvoering van de Dienstverlening betrokken zullen zijn.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke Sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen. Gebruik van bijlage D Sleutelfunctionarissen is vereist.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.
- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- De presentatie is geen discussie, maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
In de uitwerking/presentatie wordt rekening gehouden met de volgende onderdelen:

- De uitwerking sluit aan bij de doelstellingen en voorwaarden van Opdrachtgever en voldoet aan de eisen vanuit het PvE
- De uitwerking is consistent met het overige deel van de Inschrijving
- De uitwerking getuigt van een uitstekende kennis van de markt en relevante wet- en regelgeving.

Aspecten die Opdrachtgever terug wil zien

- Hoe in het operationele proces door Inschrijver een oplossing wordt gegeven voor de praktijkcasus.

De praktijkcasus wordt opgenomen (geluid) en conform het beoordelingskader beoordeeld.

Subgunningscriterium K4 wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet en duidelijk is;
- De mate van juridische correctheid;
- De effectiviteit van de toegelichte/gepresenteerde aanpak;
- De wijze waarop Inschrijver aannemelijk maakt dat de voorgestelde werkwijze in de praktijk wordt uitgevoerd.

4.1.2.2 Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van de Subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door beoordelaars die uit hoofde van hun functie beschikken over de benodigde materiedeskundigheid. Per Subgunningscriterium is een maximumaantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximumaantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximumaantal genoemde bladzijden A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximumaantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of audio-/videobestanden toe te voegen en/of met (verwijzingen naar) internetpagina's/QR-codes te werken, deze worden niet meegenomen in de beoordeling. Per Subgunningscriterium is aangegeven wat het lettertype/de lettergrootte dient te zijn in de beantwoording. Indien Inschrijver zich niet houdt aan het voorgeschreven lettertype/de voorgeschreven lettergrootte, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Subgunningscriteria individueel en kent per Subgunningscriterium individueel een score toe conform de tabel op de volgende pagina.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie met alle beoordelaars van het beoordelingsteam plaats, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Subgunningscriterium tot één gezamenlijke unanieme score komt.

Beoordelingskader

Voor de beoordeling van de beantwoording van de Subgunningscriteria wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruikmaakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per Subgunningscriterium worden toegekend.

Waardering	%Maximaal te behalen punten	Gewogen score K1	Gewogen score K2	Gewogen score K3	Gewogen score K4	Toelichting
Uitstekend	100%	30	20	15	10	Wordt toegekend als de bij het Subgunningscriterium gevraagde informatie inhoudelijk is uitgewerkt en die uitwerking de verwachtingen overtreft. Het beoordelingsteam ziet nauwelijks of geen ruimte voor verbetering.
Goed	80%	24	16	12	8	Wordt toegekend als de bij het Subgunningscriterium gevraagde informatie inhoudelijk is uitgewerkt en die uitwerking de verwachtingen op sommige punten overtreft. Het beoordelingsteam ziet ruimte voor verbetering.
Voldoende	40%	12	8	6	4	Wordt toegekend als de bij het Subgunningscriterium gevraagde informatie inhoudelijk is uitgewerkt maar die uitwerking de verwachtingen niet of nauwelijks overtreft. Het beoordelingsteam ziet veel ruimte voor verbetering.
Onvoldoende	0%	0	0	0	0	Wordt toegekend als de bij het Subgunningscriterium gevraagde informatie inhoudelijk is uitgewerkt maar die uitwerking vertoont (aanzienlijke) tekortkomingen.
Geen beantwoording	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Deze waardering wordt toegekend als de vraag van het Subgunningscriterium niet beantwoord is.

4.1.3 Subgunningscriterium prijs

Het criterium prijs bestaat uit twee onderdelen. Inschrijver gebruikt Bijlage I Prijzenblad voor het opgeven van de gevraagde prijsonderdelen. Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend bijgevoegd te worden bij de Inschrijving.

Inschrijver wordt gevraagd om in het Prijzenblad de vrije invoervelden (de blauw gekleurde cellen) de benodigde informatie in te vullen. Deze bestaat uit:

1. Opslagen per uur
2. Doelstellingspercentages

Inschrijver dient enkel de Bijlage I – Prijzenblad (incl doelgroepenlijst) te hanteren ten behoeve van de inschrijving, eigen (andere) prijspecificaties en dergelijke zijn niet

toegestaan. Het Prijzenblad is , het is enkel toegestaan de bewerkbare cellen digitaal in te vullen daar waar dit is toegestaan. Het is niet mogelijk zelf de rekenregels en het bestandsformaat van het Excelbestand aan te passen. Door invulling van de benodigde gegevens wordt in het Prijzenblad de (fictieve)inschrijfsom automatisch berekend, net als de vertaling hiervan naar de prijsscore.

Opslag per uur

Om te komen tot het Inhuurtarief dient Inschrijver een Opslag per uur op te geven voor drie (3) verschillende categorieën die tussen de door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedtes liggen. De beschreven en gevraagde Dienstverlening in dit Beschrijvend document, het Programma van Eisen en de gegeven antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Opslagen.

Alle kosten voor de gevraagde Dienstverlening inclusief de aangeboden prestatie op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt. Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever. Er kan per Nadere overeenkomst slechts één opslag worden gehanteerd.



Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Invulblad Opslagen

Vul de blauwe velden in (verplichting!)	Korte toelichting	Opslag te betalen door Opdrachtgever*	Minimale Opslag te betalen door Opdrachtgever (begrenzing)	Maximale Opslag te betalen door Opdrachtgever (begrenzing)
1 Opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (incl contract servicel - Toeleveranciers)	Als Opslag op het Inhuurtarief van Toeleveranciers. Inclusief de kosten voor sourcing, contractmanagement, implementatie, exit, etc. Een vaste absolute Opslag per gefactureerd uur.		€ 1,00	€ 4,50
2 Opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (incl contract servicel - Zzp)	Als opslag op het Inhuurtarief van Zzp. Inclusief de kosten voor sourcing, contractmanagement, implementatie, exit, etc. Een vaste absolute Opslag per gefactureerd uur.		€ 1,00	€ 4,50
3 Opslag per uur voor te migreren contracten (zowel Toeleveranciers als Zzp)	Idem aan 1 & 2 echter bedoeld voor de, ten tijde van definitieve gunning, overige Nadere Overeenkomsten welke bij inschrijving worden ondergebracht (gemiddeld)		€ 0,50	€ 2,50

*Iet op! Opslagen worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.
Bedragen exclusief BTW

Doelstellingspercentages

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij per doelgroep, opgenomen in de Richtlijntarieven zoals bijgesloten in het Prijzenblad, aangeeft met welk percentage onder, op of boven de maximale eindschaal Inschrijver in staat is om de Aanvragen te vervullen. Het ingevoerde percentage per doelgroep wordt gewogen berekend op basis van het inhuurvolumen per doelgroep en zal als gewogen percentage gebruikt worden voor de aanpassing van het fictieve inhuurtarief ten behoeve van de doorrekening om te komen tot een (fictieve) inschrijfsom. Door Opdrachtgever worden de toe te passen percentages per doelgroep begrensd op een maximale verlaging van -10% en maximale verhoging van 5% van het fictieve inhuurtarief. Lager dan wel hoger inschalen dan de vooraf bepaalde percentages is niet toegestaan (o.a. in verband met juiste beloning conform wet- en regelgeving).

Om tot een zo realistisch mogelijke (fictieve) inschrijfsom te komen is het inhuurvolumen (verhoudingspercentage) per doelgroep meegenomen. In deze bijlage wordt uitgegaan van een geschatte omvang van het aantal uren gedurende één (1) contractjaar. De exacte omvang zal afhankelijk zijn van de vraag. Aan de door Opdrachtgever geprognostiseerde uren aantallen/ percentages kunnen geen rechten ontleend worden.

In te dienen documenten (bij gunningscriterium Prijs)

Volledig ingevuld Prijzenblad conform het format Bijlage I. Dit Prijzenblad dient zoals beschreven in de toelichting, rechtsgeldig ondertekend en toegevoegd bij de inschrijving.

Beoordeling van de Prijs

Inschrijver dient rekening te houden met de vastgestelde bandbreedte waarbinnen de aangeboden totale inschrijfsom dient te liggen. Het plafond- en bodembedrag mag niet met de inschrijfsom over- danwel onderschreden worden. Wanneer dit wel gebeurt, zal Inschrijver geen punten krijgen op het criterium Prijs. De totale inschrijfsom (excl. BTW) dient op- of tussen dit minimum en maximum te liggen.

De basis voor de puntenscore (afgerond op 2 decimalen) op prijs is de totale 'inschrijfsom' zoals automatisch weergegeven wordt op het ingediende Prijzenblad. De laagst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 25 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

De formule luidt: $(\text{hoogst mogelijke inschrijfsom} - \text{ingediende inschrijfsom}) / \text{bandbreedte €XXX,-} \times \text{max. aantal te verdienen punten (25)}$.

Bij het opgeven van de verschillende tarieven dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

1. De tarieven voldoen aan hetgeen is opgenomen in de Raamovereenkomst;
2. De tarieven dienen zodanig van aard te zijn dat, de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geen extra kosten in rekening kan/zal brengen. Alle met de Diensten gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de geoffeerde prijsstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsdocumenten. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffeerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Diensten, conform de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn deze voor rekening en risico van Opdrachtnemer;
3. De tarieven voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen. Indien deze instructies niet worden gehanteerd/ of het Prijzenblad niet correct wordt ingevuld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van verdere beoordeling uitgesloten;
4. De Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen reëel zijn. Daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn;
5. Negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving die niet aan deze voorwaarde voldoet, wordt door Aanbestedende dienst terzijde gelegd;
6. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in Bijlage I Prijzenblad tenzij dit de vrije invoervelden betreft. Indien Inschrijver andere velden aanpast, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van verdere beoordeling uitgesloten;
7. Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
 - Opgegeven prijzen bewust fout orden aangeboden en die dus niet als realistisch wordt/worden beschouwd;
 - Een abnormaal lage inschrijfprijs wordt ingediend;
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

5. Gunning Opdracht

De totaalscore van de Inschrijving wordt berekend door een optelling van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en het Subgunningscriterium prijs. De behaalde totaalscore van de Inschrijving wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Deze op twee decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving. Deze totaalscore bepaalt de positie van de Inschrijving in de ranking ten opzichte van de andere Inschrijvingen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore staat op nummer 1 in de ranking.

Indien er meerdere Inschrijvers met dezelfde totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan zal de Inschrijver met het hoogste puntentotaal op de Subgunningscriteria kwaliteit het voornemen tot gunnen ontvangen. Indien ook dan twee of meerdere Inschrijvingen een gelijke hoogste puntentotaal hebben, dan ontvangt de Inschrijver met de hoogste score op Subgunningscriterium K1 het voornemen tot gunnen.

Indien ook dan nog steeds twee of meerdere Inschrijvingen op de eerste plaats eindigen, dan ontvangt de Inschrijver met de Inschrijving met de hoogste score op het Subgunningscriterium K2 het voornemen tot gunnen.

Indien ook dan nog steeds twee of meerdere Inschrijvingen op de eerste plaats eindigen, dan ontvangt de Inschrijver met de Inschrijving met de hoogste score op het Subgunningscriterium K3 het voornemen tot gunnen.

Indien ook dan nog steeds twee of meerdere Inschrijvingen op de eerste plaats eindigen, dan ontvangt de Inschrijver met de Inschrijving met de hoogste score op het Subgunningscriterium K4 het voornemen tot gunnen.

Indien ook op dit Subgunningscriterium een gelijke score is behaald, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De kosten van loting komen voor rekening van de Aanbestedende dienst. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat er een loting zal plaatsvinden. Ook zal worden medegedeeld waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

Bijlagen

Bijlage A	Checklist Inschrijving
Bijlage B	Programma van Eisen (opvraagbaar)
Bijlage C	Concept Raamovereenkomst
Bijlage D	Invulformulier Sleutelfunctionarissen
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	ARVODI-2025
Bijlage G	Standaardformulier Referentieopdrachten
Bijlage H	Verklaring garantstelling derden
Bijlage I	Prijzenblad
Bijlage J	Aanvraagformulier programma van eisen
Bijlage K	Facturatievereisten COA
Bijlage L	Wervingsprofielen
Bijlage	UEA (let op: deze bijlage wordt gegenereerd via TenderNed)