Beschrijvend document

Universitair Medisch Centrum Groningen

Inhuur van uitzendkrachten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 10 november 2026
Versie: 3
Kenmerk: TN 594545

Inhoud

Begrippen 4
1. Inleiding 9
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding 9
1.2 De Aanbestedende dienst 9
1.3 Doelstellingen 10
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform 10
2. Inhoud van de Opdracht 11
2.1 Binnen de scope van de Opdracht 11
2.2 Buiten de scope van de Opdracht 11
2.3 Omvang van de Opdracht 11
2.4 Varianten 12
2.5 Contractvorm 12
3. Verloop van de Aanbesteding 12
3.1 Procedure 12
3.2 Planning 12
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding 12
3.4 Informatieverstrekking 13
3.5 Indienen van de Inschrijvingen 13
3.6 Opening van de Inschrijvingen 14
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen 14
3.8 Gunningsbeslissing 14
3.9 Verificatie 14
3.10 Wachtkamerregeling 14
4. Eisen aan de Inschrijver 16
4.1 Inleiding 16
4.2 Aanbiedingsbrief (A1) 16
4.3 Uitsluitingsgronden 16
4.4 Geschiktheidseisen 18
5. Toetsing van de Inschrijving 22
5.1 Inleiding 22
5.2 Akkoordverklaring 22
6. Beoordeling van de Inschrijving 23
6.1 Gunningsmethode 23
6.2 Gunningscriterium Prijs 23
6.3 Gunningscriterium: Kwaliteit 24
6.3.1 Beoordelingsteam en beoordelingsproces 24
7. Voorschriften en voorwaarden 31
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst 31
7.2 Toepasselijk recht 31
7.3 Nederlandse taal 31
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband 31
7.5 Inschrijven met Onderaannemers 31
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken 32
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving 32
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving 32
7.9 Geldigheidsduur van de Inschrijving 32
7.10 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving 32
7.11 Aantal malen inschrijven 32
7.12 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving 33
7.13 Medewerking onderzoek 33
7.14 Kostenvergoeding 33

7.15 Status informatie in de Aanbestedingsstukken 33
7.16 Merknamen 33
7.17 Intellectueel eigendom 33
7.18 Uitsluiting van Inschrijvers 33
7.19 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname 34
7.20 Communicatie gedurende de Aanbesteding 34
7.21 Beïnvloeding van de beoordeling 34
7.22 Mededeling van de gunningsbeslissing 34
7.23 Nader onderzoek 34
7.24 Rechtsmiddel 34
7.25 Klachtafhandeling 35
8. Bijlagen 36

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken 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.

Aanbestedende dienst	Het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG).
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van Tenderned waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsprocedure	De procedure die het UMCG volgt om tot een (raam)overeenkomst te komen en welke loopt van het moment van publicatie van de opdracht tot en met de definitieve gunning van de opdracht.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Aankondiging	De bekendmaking va.n de opdracht
Aanvraag	Het mondelinge of schriftelijke verzoek aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren, contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van een of meerdere Inleenkrachten aan Opdrachtgever. Ook geschreven als Nadere offerteaanvraag.
Aanvrager	De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Raamovereenkomst een Aanvraag en/ of Opdracht plaatst.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk (waaronder de Raamovereenkomst). Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Bruto uurloon	Het bruto uurloon dat de Inleenkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke cao van Opdrachtgever dan wel de bedrijfsregeling of personeelsgids.
Bureaumarge	De nominale vergoeding (in euro) voor overhead, winst en algemene kosten van Opdrachtnemer, die door Opdrachtnemer in rekening wordt gebracht boven op de Loonkosten per uur.
Cao Opdrachtgever	De toepasselijke cao van Opdrachtgever, thans cao Universitair Medisch Centra.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst, waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijfprijs	Het gewogen gemiddelde tarief berekend door Opdrachtgever middels de TarievenTool, aan de hand van de door Inschrijver aangeleverde informatie in het invulblad van de Inschrijfprijsbepaling.
Loonkosten	Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de uur soort geldende gewogen gemiddelde Loonkostenfactor.

Loonkostenfactor	Een factor die wordt vastgesteld door Opdrachtgever middels de TarievenTool en de door Opdrachtnemer opgegeven afwijking in de Inschrijfprijsbepaling.
Nadere Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag.
Nadere Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere Offerte. Eventueel ook geschreven als Aanvraag.
Nadere overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een Nadere Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval UMCG, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit.

Partij	Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever, Inschrijver/Opdrachtnemer.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Uitzendkracht, die krachtens de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst zoals wordt meegezonden met de Aanbestedingsdocumenten als Concept Raamovereenkomst die tezamen met de eventuele aanpassingen op basis van de Nota van Inlichtingen de definitieve Raamovereenkomst vormt en na het gunningbesluit ondertekend zal worden door Partijen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Tarief	Het Bruto uurloon vermenigvuldigd met de Loonkostenfactor vermeerderd met de Bureaumarge.
TarievenTool	Door Opdrachtgever opgestelde tariefmodel, onderdeel van de Raamovereenkomst, ter ondersteuning van het berekenen van de Loonkostenfactoren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012. Ook geschreven als UEA.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Uitzenden	Het door Opdrachtnemer ter beschikkingstellen van Uitzendkrachten, op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, om krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Opdrachtgever
Uitzendkrachten	Werknemers die door Opdrachtnemer zijn geworven en die een arbeidsovereenkomst op basis van de CAO voor Uitzendkrachten hebben met Opdrachtnemer en ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever.

Uitzendovereenkomst	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 BW waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een derde om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro exclusief btw, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per, door een Inleenkracht gewerkt uur, verschuldigd is. Het Uurtarief komt tot stand door het Bruto Uurloon te vermenigvuldigen met de Loonkostenfactor en vermeerderd met de Bureaumarge.
Vergoedingen	Overeengekomen bruto en/of netto vergoedingen zoals reis- en overige (on)kostenvergoedingen. Welke, al dan niet vermenigvuldigd met de toepasselijke belaste kostenfactor, in rekening gebracht kan worden bij Opdrachtgever.
Vormvereisten	Opsomming van de eisen die het UMCG ten aanzien van de indiening van de Inschrijving heeft geformuleerd.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde ‘wachtkamer’. Zie paragraaf 3.10.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding voor het inhuren van Uitzendkrachten voor het Universitair Medisch Centrum Groningen. De Aanbestedende dienst wenst één (1) Raamovereenkomst te sluiten met één (1) ondernemer.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

Aanleiding

Het UMCG heeft als academisch ziekenhuis de verantwoordelijkheid om continu hoogwaardige, veilige en toegankelijke patiëntenzorg te leveren, in samenhang met onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Door structurele krapte op de arbeidsmarkt, een toenemende en fluctuerende zorgvraag en hogere eisen aan beschikbaarheid en deskundigheid van personeel, is de vaste formatie niet altijd toereikend om deze verantwoordelijkheid volledig te dragen.

Om de continuïteit van zorg, opleiding en onderzoek te borgen, is het UMCG aangewezen op de inzet van tijdelijk personeel via uitzend- en detacheringsconstructies. De huidige inrichting van deze externe inhuur biedt onvoldoende uniformiteit en sturingsmogelijkheden en sluit niet optimaal aan bij de behoefte aan transparantie, kostenbeheersing, kwaliteit en compliance met geldende wet- en regelgeving.

Huidige situatie

Binnen het UMCG is de inzet van uitzendkrachten in de huidige situatie decentraal georganiseerd. Afdelingen zijn afzonderlijk verantwoordelijk voor het aanvragen en inzetten van tijdelijk personeel, waardoor geen uniforme werkwijze of gestandaardiseerd proces wordt gehanteerd. Deze situatie leidt tot variatie in uitvoering, beperkte transparantie en onvoldoende samenhang in de aansturing. Daarnaast sluit de kwaliteit van de ingezette uitzendkrachten niet in alle gevallen aan op de gestelde eisen en behoeften van de organisatie, onder meer ten aanzien van ervaring, competenties en aansluiting bij de werkomgeving. De frequente wisselingen van uitzendkrachten hebben een negatieve invloed op de continuïteit van zorg en de stabiliteit binnen teams. Tevens wordt samengewerkt met meerdere leveranciers, hetgeen resulteert in versnippering, beperkte sturingsmogelijkheden en onvoldoende inzicht in prestaties en kosten.

Het UMCG acht het noodzakelijk om de inhuur van tijdelijk personeel, integraal en eenduidig te organiseren. Hiermee wordt beoogd bestuurlijke controle te versterken, administratieve lasten te reduceren en beter te sturen op kwaliteit, beschikbaarheid en doelmatigheid, passend binnen de strategische kaders.

Gewenste situatie

Het UMCG beoogt met deze aanbesteding te komen tot een nieuwe situatie waarin de inzet van uitzendkrachten centraal wordt georganiseerd en aangestuurd. Uitgangspunt is de inrichting van een eenduidig, transparant en gestroomlijnd proces voor de aanvraag, selectie en inzet van tijdelijk personeel. Hierbij wordt gestuurd op het realiseren van een hoge en stabiele kwaliteit van de ingezette professionals, waarbij nadrukkelijk wordt aangesloten op de specifieke eisen van de organisatie en de zorgvraag. Door middel van een centrale regie en een intensieve samenwerking met een de opdrachtnemer wordt beoogd om de continuïteit in de inzet te vergroten en het aantal wisselingen te reduceren. De samenwerking is gericht op partnerschap, waarbij opdrachtnemers medeverantwoordelijk zijn voor het borgen van kwaliteit, beschikbaarheid en duurzame inzetbaarheid van personeel. Tevens wordt met de centrale inrichting voorzien in verbeterd inzicht in en sturing op kosten, prestaties en naleving van afspraken, om de doelmatigheid en effectiviteit van de inzet van uitzendkrachten structureel te verbeteren.

1.2 De Aanbestedende dienst

Het UMCG is één van de grootste ziekenhuizen in Nederland en de grootste werkgever van Noord-Nederland. De ruim 13.000 medewerkers werken in de patiëntenzorg en aan vooraanstaand wetenschappelijk onderzoek, waarbij de focus ligt op 'gezond en actief ouder worden'. In het kader van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs wordt nauw samengewerkt met de Rijksuniversiteit Groningen. Er worden ongeveer 4300 studenten opgeleid tot arts, tandarts of bewegingswetenschapper en ruim 450 artsen opgeleid tot medisch specialist. Patiënten komen in het UMCG voor zeer specialistische diagnostiek, onderzoek of behandeling. Alle patiënten uit Noord-Nederland met gecompliceerde of zeldzame aandoeningen worden uiteindelijk naar het UMCG verwezen. Goede zorg is altijd gebaseerd op de nieuwste inzichten en wordt gegeven door de beste dokters en verpleegkundigen. Samen met ondersteunend personeel werken zij dagelijks aan

die ene, gemeenschappelijke doelstelling: bouwen aan de toekomst van gezondheid.

1.3 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	Het creëren van een kwalitatieve flexibele schil van medewerkers die snel kunnen inspelen op veranderende behoeften en piekperiodes. Met daarbij de mogelijkheid om snel op- en af te schalen afhankelijk van de vraag, zonder langdurige verplichtingen.
2. Kostenreductie	Door actieve sturing op een betere personeelsplanning, de juiste inzet op kritische functies en het terugdringen van structurele flex, ontstaat kostenreductie.
3. Partnerschap	Het opbouwen van een sterke en langdurige relatie met Opdrachtnemer om gezamenlijke doelen te bereiken met daarbij open communicatie en transparantie tussen alle betrokken partijen. Dit met als doel om vertrouwen en wederzijds begrip te versterken.
4. Kwaliteit	Het realiseren van flexibele inzet die aantoonbaar bijdraagt aan de vakinhoudelijke kwaliteit, door inzet van ervaren en opgeleide professionals. Dit zorgt voor minder uitval, sneller inwerken en minder wisselingen.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Deze Opdracht heeft betrekking op de inzet van Uitzendkrachten binnen het ziekenhuis voor niet-zorgfuncties. Deze functies ondersteunen het zorgproces, maar voeren zelf geen medische of verpleegkundige taken uit. De inzet van Uitzendkrachten binnen deze functies is bedoeld om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen, piekbelasting op te vangen en het reguliere personeel te ontlasten.

De scope omvat werkzaamheden binnen de volgende functiegroepen:

- Administratieve en secretariële ondersteuning
- Restaurant- en banqueting activiteiten
- Technische dienst en gebouwbeheer
- Facilitaire diensten
- Logistieke werkzaamheden, zoals goederenontvangst, intern transport en magazijnbeheer

Voor deze niet-zorgfuncties kunnen Uitzendkrachten worden ingezet tot en met schaal 9 (UMCNL CAO).

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Inhuur van ZZP'ers; het inhuren van ZZP'ers voor specifieke projecten
- Het opstellen van functieprofielen van tijdelijk personeel
- Onderling detacheren van zorginstelling naar zorginstelling
- SOW (Statement of Work)

2.3 Omvang van de Opdracht

~~De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt circa € 1.000.000,00 exclusief btw per jaar. Bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal zes jaar komt de geraamde waarde dan op € 6.000.000,00 exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 10% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 6.600.000,00 exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.~~

~~Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.~~

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt circa € 2.000.000, - exclusief btw per jaar. Uitgaande van de maximale looptijd van zes (6) jaar bedraagt de geraamde totale opdrachtwaarde € 12.000.000, - exclusief btw.
Omdat de daadwerkelijke behoefte aan Inleenkrachten gedurende de looptijd kan fluctueren en vooraf niet exact kan worden vastgesteld, hanteert Aanbestedende dienst aanvullend een ruimte van 10% bovenop de geraamde totale opdrachtwaarde. De maximale waarde (plafondwaarde) van de Raamovereenkomst bedraagt daarmee € 13.200.000, - exclusief btw over de maximale looptijd van zes (6) jaar.
De geraamde opdrachtwaarde en de maximale waarde houden geen omzet- of afnamegarantie in. Aanbestedende dienst is niet gehouden tot een minimale afname. Aan de genoemde bedragen kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

2.4 Varianten

Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.5 Contractvorm

2.5.1 Type en duur van de Raamovereenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten.

~~De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2027 en eindigt van rechtswege op 31 december 2030. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities drie (3) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten en eindigt op 31 december 2033.~~

~~De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 april 2027 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2031. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities drie (3) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten en eindigt op 31 maart 2033.~~

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 april 2027 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2030. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities drie (3) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten en eindigt op 31 maart 2033.

Motivatie voor afwijking van de standaardlooptijd van vier jaar:
De tijdsinvestering die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten doen om de dienstverlening in te regelen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de Inhurende managers van de Opdrachtgevers op te bouwen, te bestendigen en/of uit te bouwen. Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit Opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van Uitzendkrachten en het afstemmen, inrichten en onderhouden van procedures. De implementatiefase van de lopende overeenkomsten vergt de nodige tijd en inspanning. Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het nieuw in te richten inhuurproces en inspanningen van zowel de Opdrachtgever als ook die van de Opdrachtnemer te laten renderen;

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst kan besluiten om berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling te nemen.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module van het Aanbestedingsplatform. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij zijn vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'*. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken
Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.
Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt.

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten
De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de Vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de Vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing
De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling
De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de Gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van de Aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie
Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:
- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de Gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende dienst maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerregeling’. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde ‘wachtkamer’ en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst (zie hiervoor Bijlage I) gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

(i) geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
(ii) na totstandkoming van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer de implementatieperiode van drie (3) maanden niet succesvol afrondt;
(iii) de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de voorlopige gunningsdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een overeenkomst te komen welke alsdan wordt aangemerkt als de Raamovereenkomst.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het UEA geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X
	E4	Verklaring geen Russische betrokkenheid		X

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: https://www.justis.nl/producten/gva/.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 *Aantonen van financiële en economische draagkracht* – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 2.500.000,00 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,00 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

De Inschrijver dient aan te tonen financieel draagkrachtig te zijn.

4.4.2 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal 50 uitzendkrachten op jaarbasis binnen één en dezelfde organisatie conform de functieprofielen uit Bijlage J. Deze dient representatief te zijn voor hetgeen dat ook bij het UMCG wordt ingehuurd.
B	Het uitzendbureau beschikt over aantoonbare ervaring en expertise in het succesvol implementeren van uitzenddiensten binnen een (middel)grote publieke organisatie (minimaal 1000 FTE). Dit omvat het opzetten, uitvoeren en optimaliseren van processen voor het leveren van tijdelijk personeel, afgestemd op de specifieke eisen en regelgeving binnen de publieke sector.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage E.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:
- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschafte informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Vereiste standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	*De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem* Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

Branche-erkenningen voor uitzendbureaus	Bedrijfsmatige WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) registratie, Lid ABU of NBBU,
SNA-keurmerk (NEN 4400-1/2)	Het SNA-keurmerk of gelijkwaardig, gebaseerd op de NEN 4400-1/2 normen, toont aan dat een onderneming voldoet aan de eisen voor het ter beschikking stellen van arbeid en het aannemen van werk. NEN 4400-1 is van toepassing op in Nederland gevestigde ondernemingen, terwijl NEN 4400-2 geldt voor buitenlandse bedrijven actief op de Nederlandse markt. Het keurmerk, afgegeven door de Stichting Normering Arbeid (SNA), geeft opdrachtgevers zekerheid over de betrouwbaarheid van de onderneming, met name op het gebied van correcte loonheffingen en identiteitscontroles.
Wtta	Inschrijver dient te allen tijde te voldoen aan de wettelijke vereisten om Uitzendkrachten ter beschikking te stellen op grond van de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta). Bewijsmiddel: Inschrijver toont aan dat zij voldoet aan deze eis door bij inschrijving het volgende te overleggen: Een bewijs van registratie in het openbare register van de Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt (NAU) met de status 'toegelaten'; ÓF Indien de definitieve toelating nog in behandeling is: een officieel bewijs van tijdige aanmelding bij het aanmeldloket van de NAU (ingediend tussen 1 november 2026 en 31 december 2026), waarmee Inschrijver aantoont aanspraak te maken op het wettelijke overgangsrecht, inclusief een bewijs dat de aanvraag op dit moment nog in behandeling is.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage G in.

4.4.4 *Verklaring van geen Russische betrokkenheid* (E4)

Het UMCG is een overheidsinstelling en is daarmee gebonden aan het bepaalde in het 5e sanctiepakket (Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022). Dit houdt in dat zij geen zaken kan en mag doen met partijen waarbij er sprake is van Russische betrokkenheid voor de uitvoering van de Opdracht. Om die reden dient Inschrijver de bijgevoegde verklaring te ondertekenen na gunning. Indien Inschrijver de gevraagde verklaring niet overlegt zal diens Aanmelding terzijde worden gelegd dit in expliciete afwijking van hetgeen elders vermeldt.

In het geval ondernemers besluiten om samen aan te melden voor de Aanbesteding geldt voor het bovengenoemde bewijsstuk met betrekking tot de Uitsluitingsgrond het volgende:

- Onderaannemer(s) - Indien de Inschrijver aanmeldt met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde verklaring te verstrekken.
- Samenwerkingsverband - Indien de Inschrijver aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de bovengenoemde verklaring te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) - Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de bovengenoemde verklaring te verstrekken.

N.B.: Alleen de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt dient de bewijsstukken aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de

Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de Vormvereisten waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan de Vormvereisten betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2 Akkoordverklaring

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Inkoopvoorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage I, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de gunningsmethode 'Gewogen factormethode'. De Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitsverhouding komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium		Weging	Max. score (gewogen)
Kwaliteit			70
G1	Implementatie	10%	10
G2	Casuïstiek	30%	30
G3	Meerwaarde	30%	30
Prijs			30
P	Prijs	30%	30
	Totaal	100%	100

6.2 Gunningscriterium Prijs

Het onderdeel 'Prijs' wordt berekend op basis van de opgegeven Nominale Bureaumarge en de afwijking op de standaard Loonkostenfactor zoals ingediend op het Prijzenblad (Inschrijfprijsbepaling) bij de Inschrijving.

Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van het bepalen van de Inschrijfprijs van Inschrijver een minimale en maximale inschrijfprijs bepaald aan de hand van de minimaal toegestane Nominale Bureaumarge en minimale afwijking op de standaard Loonkostenfactor respectievelijk de maximaal toegestane Nominale Bureaumarge en maximale afwijking op de standaard Loonkostenfactor.
Inschrijver heeft op basis van de opgegeven Nominale Bureaumarge en afwijking op de standaard Loonkostenfactor direct inzicht in het aantal te behalen punten op Prijs.

De formule voor het bepalen van de Inschrijfprijs is als volgt:
30 - ((Inschrijfprijs Inschrijver – Minimum Inschrijfprijs) / (Maximum Inschrijfprijs – Minimum Inschrijfprijs) * 30)

De in het Prijzenblad gehanteerde methodiek is bindend, de uitkomst wijzigt echter jaarlijks op basis van diezelfde methodiek per kalenderjaar en opgegeven variabelen, een en ander zoals opgenomen de Raamovereenkomst.

Indienen Prijs
Inschrijver dient de gevraagde (blauw gearceerde) Nominale Bureaumarge en afwijking op de standaard Loonkostenfactor in te vullen in het Prijzenblad (Bijlage H - Inschrijfprijsbepaling).

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt dat de TarievenTool van toepassing is. De TarievenTool wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en eventuele verlengingen gehanteerd om transparante tariefafspraken te maken. Opdrachtgever kiest hiermee voor een uniforme basis van het bepalen van Uurtarieven. Inschrijver dient zich nadrukkelijk te conformeren aan alle componenten van deze methodiek.

Het tariefmodel achter de TarievenTool is gestoeld op de volgende onderdelen:

- De Inschrijfprijs bestaat uit vier onderdelen:
    - Het gemiddeld uurloon zoals opgenomen in de DEMO;
    - Een berekende standaard Loonkostenfactor op basis van de weging zoals opgenomen in de DEMO;
    - De aangeboden afwijking op de standaard Loonkostenfactor;
    - De aangeboden Nominale Bureaumarge.
- Ter bepaling van de Loonkostenfactor wordt door Opdrachtgever met behulp van de TarievenTool een gewogen Loonkostenfactor berekend. Aan deze berekening liggen verschillende componenten ten basis:

- **Het gemiddeld jaarloon**, deze wordt gebaseerd op de gewogen verdeling van de inhuur van Uitzendkrachten in het voorgaande jaar binnen de voor de Raamovereenkomst van toepassing zijnde salarisschalen van de voor/bij Opdrachtgever geldende cao per 1 januari van het betreffende contractjaar;
- **Elementen op basis van gelijkwaardige beloning bij Opdrachtgever conform de Cao voor Uitzendkrachten,** zoals opgenomen in de TarievenTool;
- **Algemene rekenpremies,** die van overheidswege worden vastgesteld, zoals opgenomen in de TarievenTool;
- **Cao specifieke rekenpremies, percentages en reserveringen** conform Cao voor Uitzendkrachten zoals opgenomen in de TarievenTool;
- **Pensioenpremies en franchises**, zoals opgenomen in de TarievenTool;
- **Uitgangspunten voor premies en voorzieningen**, zoals opgenomen in de TarievenTool en beschreven in de Raamovereenkomst.

Daarnaast geldt ten aanzien van de prijs het volgende:

- De Nominale Bureaumarge moet worden aangeboden in euro's en exclusief btw (hieraan is een minimaal en maximaal bedrag gekoppeld)
- De afwijking op de standaard Loonkostenfactor moet worden aangeboden in maximaal 2 decimalen (hieraan zit een minimale en maximale waarde gekoppeld)
- De prijzen moeten integraal zijn en de totale aanbieding omvatten (all-in). Hierbij zijn in elk geval, maar niet uitsluitend de volgende kosten inbegrepen: salariskosten Personeel van Opdrachtgever, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk van Personeel van Opdrachtgever, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reis- en parkeerkosten van Personeel van Opdrachtgever, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een prijs die hoger of lager is dan de het minimale respectievelijk maximale bedrag of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Noch is het toegestaan een lagere dan wel hogere afwijking op te geven dat de vastgestelde minimalen en maximale afwijking.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3 Gunningscriterium: Kwaliteit

6.3.1 Beoordelingsteam en beoordelingsproces

De beoordeling van de sub-gunningscriteria vindt als volgt plaats:

- Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van 5 beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.
- Mocht één van de leden van het beoordelingsteam niet aanwezig kunnen zijn bij de beoordeling zal indien mogelijk een invaller (in het beginsel vanuit dezelfde geleding) het team aanvullen.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel en onafhankelijk van elkaar, waarbij de leden geen inzicht hebben in de Inschrijfprijzen.
- De inschrijvingen worden absoluut beoordeelt wat inhoudt dat Inschrijvers niet met elkaar worden vergeleken.
- Per onderdeel zullen door de afzonderlijke leden gegeven beoordelingen door het voltallige beoordelingsteam worden besproken tijdens een gezamenlijke bijeenkomst.
- Tijdens deze bijeenkomst zal het beoordelingsteam in consensus een definitieve puntenscore toekennen voor het betreffende onderdeel

6.3.2 Beoordelingsscores

In de hiernavolgende paragraaf zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangebodene wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	Voldoet boven verwachting, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, volledig SMART uitgewerkt, Inschrijver begrijpt de eis, verrassend en zeer onderscheidend, uitstekend onderbouwd.	100%
Goed	Voldoet ruimschoots aan de eisen, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, grotendeels SMART uitgewerkt, biedt meerwaarde, onderscheidend, goed onderbouwd.	80%
Voldoende	Voldoet aan eis, alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt, enigszins/nauwelijks SMART uitgewerkt, enigszins/nauwelijks onderscheidend, matig onderbouwd.	60%
Matig	Voldoet niet aan eis, niet alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt, nauwelijks SMART uitgewerkt, weinig tot geen onderscheidend vermogen, matig onderbouwd.	30%
Onvoldoende	Voldoet niet aan eis, niet alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt, nauwelijks SMART uitgewerkt, weinig tot geen onderscheidend vermogen, matig onderbouwd.	0%

Ter illustratie de berekening: Inschrijver scoort een ‘goed’ op het Gunningscriterium ‘G1 Implementatie’. De score wordt 80% van 10 punten = 8 punten. Inschrijver scoort een ‘matig’ op het Gunningscriterium ‘G3 Meerwaarde’. De score wordt 30% van 30 punten = 9 punten.

6.3.3 Documenten/ gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

(i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en

(ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

6.3.4 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

~~**G1: Implementatie**~~

~~Een goede implementatie van de afspraken uit de Aanbestedingsstukken en Raamovereenkomst is essentieel voor een soepele opstart van de inhuur van Uitzendkrachten en de bijbehorende dienstverlening. Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin aandacht wordt besteed aan risico's, randvoorwaarden en een concrete uitwerking van het tijdspad en de benodigde acties. Uit het implementatieplan dient duidelijk naar voren te komen:~~

~~Uit het implementatieplan dient duidelijk naar voren te komen:~~

- ~~De projectorganisatie;~~
- ~~De doorlooptijd van de implementatie;~~
- ~~Communicatie tijdens de implementatieperiode;~~
- ~~Benodigde capaciteit vanuit Opdrachtgever en de mate van ontzorging door Opdrachtnemer;~~
- ~~Borging leverbetrouwbaarheid en KPI's gedurende de opstartfase van de dienstverlening;~~
- ~~Een overzicht van de projectteamleden, inclusief hun rollen en verantwoordelijkheden tijdens de implementatiefase;~~
- ~~Maatregelen die worden genomen om te waarborgen dat de medewerkers die de dienstverlening uitvoeren volledig op de hoogte zijn van de uitgangspunten van deze Aanbesteding.~~
- ~~De mogelijke risico's en randvoorwaarden gedurende de implementatie en beheersmaatregelen.~~

~~Gebruik voor de beantwoording van dit Gunningscriterium maximaal drie (3) pagina's A4 formaat, lettergrootte > 10pt, dit is inclusief afbeeldingen en tabellen. Een tijdsplanning kan als separate bijlage worden toegevoegd. De beantwoording wordt op onderstaande aandachtspunten beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.~~

- ~~De mate waarin het implementatieplan SMART, volledig, concreet en realistisch is;~~
- ~~De mate waarin de snelheid van de doorlooptijd wordt gerealiseerd, rekening houdend met zorgvuldigheid;~~
- ~~De mate waarin de implementatie capaciteit vergt van de Opdrachtgever;~~
- ~~De mate waarin de geschetste risico's acceptabel zijn;~~
- ~~Bewijsvoering/onderbouwing van de beschrijving.~~

G1: Implementatie

Een goede implementatie van de afspraken uit de Aanbestedingsstukken en Raamovereenkomst is essentieel voor een soepele opstart van de inhuur van Uitzendkrachten en de bijbehorende dienstverlening.
Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin aandacht wordt besteed aan risico's, randvoorwaarden en een concrete uitwerking van het tijdspad en de benodigde acties. Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin wordt beschreven op welke wijze de implementatie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd. Hierbij dient aandacht te worden besteed aan de planning, organisatie, samenwerking, benodigde capaciteit, continuïteit en mogelijke risico's.

Uit het implementatieplan dient duidelijk naar voren te komen:

1. De projectorganisatie inclusief de benodigde rollen, verantwoordelijkheden en onderlinge taakverdeling;
2. De doorlooptijd van de implementatie en de bijbehorende activiteiten en mijlpalen;
3. Communicatie en afstemming met Opdrachtgever tijdens de implementatieperiode;
4. Benodigde capaciteit vanuit Opdrachtgever en de mate van ontzorging door Opdrachtnemer;
5. Borging leverbetrouwbaarheid en KPI's gedurende de opstartfase van de dienstverlening;

6. De wijze waarop wordt gewaarborgd dat medewerkers die de dienstverlening uitvoeren tijdig en volledig bekend zijn met de uitgangspunten en afspraken van deze Aanbesteding
7. ~~Maatregelen die worden genomen om te waarborgen dat de medewerkers die de dienstverlening uitvoeren volledig op de hoogte zijn van de uitgangspunten van deze Aanbesteding.~~
8. De belangrijkste risico's en randvoorwaarden gedurende de implementatie en beheersmaatregelen.

Gebruik voor de beantwoording van dit Gunningscriterium maximaal ~~drie (3)~~ vier (4) pagina's A4 formaat, lettergrootte > 10pt, dit is inclusief afbeeldingen en tabellen. Een tijdsplanning kan als separate bijlage worden toegevoegd.
De beantwoording wordt op onderstaande aandachtspunten beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de uitwerking wordt in zijn geheel beoordeeld.

1. De mate waarin de voorgestelde projectorganisatie, rolverdeling, communicatie en samenwerking bijdragen aan een snelle, zorgvuldige en beheerste implementatie;
2. De mate waarin de voorgestelde doorlooptijd, activiteiten en mijlpalen bijdragen aan een snelle, realistische en zorgvuldige implementatie;
3. De mate waarin de voorgestelde communicatie en afstemming met Opdrachtgever bijdragen aan een soepele implementatie;
4. De mate waarin de implementatie capaciteit vergt van de Opdrachtgever en Opdrachtgever wordt ontzorgd tijdens de implementatie;
5. De mate waarin de leverbetrouwbaarheid en KPI's gedurende de opstartfase van de dienstverlening worden geborgd;
6. De mate waarin wordt gewaarborgd dat medewerkers die de dienstverlening uitvoeren tijdig en volledig bekend zijn met de uitgangspunten en afspraken van deze Aanbesteding;
7. De mate waarin de belangrijkste risico's en randvoorwaarden zijn onderkend en voorzien van concrete en effectieve beheersmaatregelen.

~~G2: Uitwerking Casuïstiek~~

~~Opdrachtgever wil graag dat Inschrijver de aanpak op locatie UMCG uitwerkt van een voorkomend vraagstuk. Inschrijver krijgt voor aanvang van het interview 60 minuten de tijd om dit vraagstuk (schriftelijk) uit te werken.~~

~~Inschrijver wordt verzocht aan de hand van een praktijkgerichte casus te beschrijven hoe zij een Aanvraag binnen de organisatie van A tot Z oppakt en uitvoert. Hierbij dient inzichtelijk te worden gemaakt op welke wijze de Aanvraag wordt geïnventariseerd, vertaald naar een passend profiel, uitgezet in de markt, ingevuld met geschikte kandidaten en begeleid gedurende het gehele inhuurproces.~~

~~In de uitwerking dienen onderstaande punten duidelijk naar voren te komen:~~

- ~~Analyse van het vraagstuk;~~
- ~~Voorgestelde aanpak en oplossingsrichting;~~
- ~~Creativiteit en realiteitszin;~~
- ~~De mate waarin pro-activiteit wordt aangetoond;~~
- ~~Strategisch inzicht;~~
- ~~Toepasbaarheid van het advies;~~
- ~~Communicatieve vaardigheden (helder, overtuigend, professioneel);~~
- ~~Kennis van de uitzendmarkt en relevante wet- en regelgeving;~~
- ~~Samenwerkingsgerichtheid en flexibiliteit.~~

~~Vervolgens zullen deze personen gedurende 45 minuten worden geïnterviewd op locatie bij het UMCG door het beoordelingsteam.~~

~~De sleutelfiguren (max. 2 personen) lichten in het interview toe hoe zij een concreet inhuurvraagstuk zouden aanpakken. Tijdens het interview wordt beoordeeld in hoeverre de sleutelfiguren in staat zijn om proactief en strategisch advies te geven over het inhuurbeleid en uitvoering.~~

~~De beantwoording wordt op onderstaande aandachtspunten beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de uitwerking van dit Gunningscriterium wordt in zijn geheel beoordeeld.~~

- ~~De mate waarin de uitgewerkte casus tijdens het interview SMART, volledig, helder en gestructureerd wordt toegelicht;~~

- ~~De mate waarin de gepresenteerde aanpak concreet, realistisch en praktisch uitvoerbaar is voor de inhuur van Uitzendkrachten;~~
- ~~De mate waarin de presentatie aansluit op de opdrachtomschrijving, doelstellingen, scope en inhuurbehoefte van Opdrachtgever;~~
- ~~De mate waarin de presentatie inzicht geeft in de aanpak van het volledige inhuurproces van A tot Z en daarbij aantoonbare meerwaarde creëert voor Opdrachtgever;~~
- ~~De mate waarin de gemaakte keuzes, werkwijze en voorgestelde oplossingen tijdens de presentatie overtuigend worden onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden, argumentatie en bewijsvoering.~~

G2: Praktijkcasus

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de dienstverlening niet alleen op papier goed is ingericht, maar ook in de praktijk aansluit bij de inhuurbehoefte van het UMCG. De sleutelfiguren spelen hierin een belangrijke rol. Zij zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst betrokken bij de dagelijkse dienstverlening en dienen in staat te zijn om aanvragen van Opdrachtgever te analyseren, te vertalen naar een passende aanpak en hierover proactief mee te denken en te adviseren.

Om inzicht te krijgen in de wijze waarop dit in de praktijk wordt uitgevoerd, wordt aan Inschrijver een voor de opdracht representatieve praktijkcasus voorgelegd. Inschrijver neemt hieraan deel met maximaal twee (2) sleutelfiguren die betrokken zullen zijn bij de dagelijkse dienstverlening aan Opdrachtgever.

De aan G2 deelnemende sleutelfiguren dienen bij gunning daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst. Vervanging is uitsluitend toegestaan na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever en door een functionaris met ten minste een gelijkwaardig niveau van kennis, ervaring en geschiktheid voor de betreffende rol.

Uitvoering van de praktijkcasus

De praktijkcasus vindt plaats op locatie van het UMCG. De sleutelfiguren ontvangen op locatie een praktijkcasus die representatief is voor de dienstverlening binnen de Raamovereenkomst. Zij krijgen vervolgens 60 minuten voorbereidingstijd om de casus gezamenlijk te analyseren en hun presentatie voor te bereiden.
Aansluitend krijgen de sleutelfiguren maximaal 30 minuten om hun analyse, gemaakte keuzes en voorgestelde aanpak aan het beoordelingsteam te presenteren.

Inschrijver is vrij in de wijze waarop de presentatie wordt vormgegeven en welke hulpmiddelen daarbij worden gebruikt. Er hoeft geen schriftelijke uitwerking of ander naslagwerk aan het beoordelingsteam te worden verstrekt. De wijze van presenteren en presentatievaardigheden als zodanig maken geen onderdeel uit van de beoordeling.
Uit de presentatie dient in ieder geval te blijken:

- Analyse van het vraagstuk;
- Voorgestelde aanpak en oplossingsrichting;
- Creativiteit en realiteitszin in de voorgestelde oplossing;
- Proactief meedenken en het aandragen van passende alternatieven;
- Strategisch inzicht en het herkennen van relevante kansen, knelpunten en risico's;
- Praktische toepasbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- Kennis van de uitzendmarkt en relevante wet- en regelgeving;
- Samenwerking en afstemming met Opdrachtgever.

Beoordeling

De presentatie wordt als geheel beoordeeld. Aan de onderstaande aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- De mate waarin het vraagstuk volledig en juist wordt geanalyseerd;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak en oplossingsrichting passend en onderbouwd zijn;
- De mate waarin de voorgestelde oplossing creatief en tegelijkertijd realistisch is;
- De mate waarin proactief wordt meegedacht en passende alternatieven worden aangedragen;
- De mate waarin strategisch inzicht wordt getoond en relevante kansen, knelpunten en risico's worden herkend;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak praktisch toepasbaar en uitvoerbaar is;
- De mate waarin relevante kennis van de uitzendmarkt en wet- en regelgeving op juiste en toepasbare wijze wordt ingezet;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan een goede samenwerking en afstemming met Opdrachtgever.

G3: Meerwaarde

Opdrachtgever hecht waarde aan een proactieve en strategische samenwerking waarbij Inschrijver, naast het leveren van geschikte Uitzendkrachten, aantoonbare meerwaarde biedt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Inschrijver wordt verzocht te beschrijven op welke wijze zij aanvullende dienstverlening, expertise en ondersteuning inzet om de organisatie van Opdrachtgever optimaal te ondersteunen bij haar personeels- en inhuurvraagstukken kijkend naar de doelstellingen van de organisatie.

Inschrijver dient hierbij concreet uit te werken:

- Welke aanvullende meerwaarde hij biedt naast de reguliere levering van Uitzendkrachten;
- Hoe hij inspeelt op ontwikkelingen binnen de arbeidsmarkt denkend aan schaarste, duurzame inzetbaarheid en strategische personeelsplanning;
- Op welke wijze hij bijdraagt aan kwaliteit, continuïteit, flexibiliteit en efficiëntie binnen het inhuurproces;
- Hoe hij de samenwerking met Opdrachtgever actief vormgeeft en optimaliseert gedurende de contractperiode;
- Welke instrumenten, rapportages, evaluaties, innovaties of verbetervoorstellen hij inzet om de dienstverlening structureel te monitoren en door te ontwikkelen;
- Hoe de aangeboden meerwaarde gedurende de gehele contractperiode wordt geborgd, geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd;
- Hoe een duurzame samenwerking wordt aangegaan met UMCG en haar locaties, gericht op continuïteit, kwaliteit en vertrouwen;
- Eventuele andere punten die van invloed zijn om meerwaarde te creëren.

Gebruik voor de beantwoording van dit gunningscriterium maximaal ~~drie (3)~~ vier (4) pagina's A4 formaat, lettergrootte > 10pt, dit is inclusief afbeeldingen en tabellen. De beantwoording wordt op onderstaande aandachtspunten beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de onderwerpen volledig zijn beschreven;
- De mate waarin de beschrijving SMART, concreet en realistisch is;
- De mate waarin de beschrijving aansluit bij de opdrachtomschrijving, doelstelling, scope en behoeften van Opdrachtgever;
- De mate waarin Opdrachtgever ondersteund wordt bij het realiseren van haar duurzaamheidsdoelstellingen (zie hiervoor link: https://www.umcg.nl/-/over-het-umcg/duurzaamheid);
- De mate waarin de beschrijving meerwaarde creëert;

- Bewijsvoering en onderbouwing van de beschrijving.

6.3.5 Gunningscriteria

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door de punten gescoord op Kwaliteit (totale puntenscore over G1, G2 en G3) op te tellen bij de gescoorde punten op Prijs.

Indien twee of meer Inschrijvers met dezelfde score op de eerste plaats in de rangorde eindigen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op G2;
- Mocht die score ook gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op G3.
- Mocht die score ook gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op G1.
- Mocht bovenstaande geen uitkomst bieden, dan vindt loting plaats tussen die betreffende Inschrijvers. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst door een onafhankelijk persoon en vastgelegd middels een proces verbaal dat met alle Inschrijvers gedeeld wordt.

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).
De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in

artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal vier maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.10 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.
Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.12 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.13 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.15 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.16 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden ’of gelijkwaardig’, als dat er niet bij is vermeld.

7.17 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsstukken berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.18 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit

onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:
- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.19 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.20 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.21 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.22 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de Gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Raamovereenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.
Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.23 Nader onderzoek

Binnen de grenzen van de Aanbestedingswet kan het UMCG verlangen dat de onderneming de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.
In het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling door het openbaar bestuur (BIBOB) wordt, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, van de Geïnteresseerde en eventueel de onderaannemer informatie gevraagd. Wanneer het UMCG daartoe aanleiding ziet, kan het voor of na de Selectie een nader onderzoek lateninstellen naar de integriteit van de Geïnteresseerde door het bureau BIBOB.

7.24 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) Gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaande op de dag na de verzenddatum van de Gunningsbeslissing), door betekening

van een dagvaarding een kort geding bij de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Groningen aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:
- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn Gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de Gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de Gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.25 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.
- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres ***info-inkoop@umcg.nl*** met als onderwerp ‘Klacht over aanbesteding Inhuren van Uitzendkrachten’.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen
Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Raamovereenkomst voor Inhuur
Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Algemene Inkoopvoorwaarden
De Inkoopvoorwaarden zijn als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Ervaring Inschrijver
Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Beroep financiële en economische draagkracht
Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G: Beroep technische en beroepsbekwaamheid
Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Prijzenblad
Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Wachtkamerovereenkomst
De Wachtkamerovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Functieprofielen
De functieprofielen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Gastvrijheidsovereenkomst
De Gastvrijheidsovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.