

Brokerdiensten Banenplein Limburg



**BANEN
PLEIN
LIMBURG**

Banenplein Limburg

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Referentienummer TN 614176
Datum 29-09-2026
Versie 1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1. Banenplein Limburg en de Opdracht	7
1.1 Aanbestedende dienst: Banenplein Limburg	7
1.2 Huidige situatie	7
1.3 Gewenste situatie en de Opdracht	9
1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding	9
1.3.2 Scope van de aanbesteding	9
1.3.3 Omvang van de aanbesteding	13
1.4 Raamovereenkomst	13
1.4.1 Looptijd van de Raamovereenkomst.....	13
1.4.2 Inkoopvoorwaarden	14
1.4.3 Wachtkamerconstructie	14
1.4.4 Verwerkersovereenkomst	14
2. Aanbestedingsprocedure	15
2.1 Europese openbare procedure.....	15
2.2 Planning	15
2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)	15
2.4 Klachten.....	16
2.5 De beoordeling.....	16
2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid.....	16
2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen	17
2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	17
2.5.5 Vervolg van de beoordeling.....	17
2.6 Clausule maatregelen Israël.....	17
2.7 Verklaring geen Russische betrokkenheid	18
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	19
3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	19
3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA).....	19

3.2.1	Inschrijving in een handelsregister (KvK).....	20
3.2.2	Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	20
3.2.3	Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid	20
3.2.4	Controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant.....	21
3.2.5	Referenties	21
3.2.6	Kwaliteitsborging	23
3.2.7	Informatiebeveiliging	23
3.2.8	Beroep op derden	23
4.	Gebruikte gunningsmethodiek.....	25
4.1:	Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode	25
4.1.1	De Gewogen Factor Methode.....	25
4.1.2	Subgunningscriteria kwaliteit	26
4.1.3	Subgunningscriterium 1: Implementatie en transitie	27
4.1.4	Subgunningscriterium 2: Dienstverlening, ontzorging en kwaliteit.....	29
4.1.5	Subgunningscriterium 3: Statement of Work.....	30
4.1.6	Subgunningscriterium 4: Presentatie en casus	31
4.1.7	Prijs.....	32
4.1.8	Vaststellen totaalscore	33
4.2:	Beste prijs-kwaliteitverhouding	33
5.	Voorwaarden	35
5.1	Eenmaal inschrijven.....	35
5.2	Voorwaardelijke Inschrijving	35
5.3	Irreële of manipulatieve Inschrijving	35
5.4	Gestanddoeningstermijn	36
5.5	Eigendom Inschrijving	36
5.6	Klachtenbehandeling bij aanbesteding	36
5.7	Aanpassen formats.....	36
5.8	Vertrouwelijkheid	36
5.9	Taalkeuze	37
5.10	Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	37
5.11	Opschortende termijnen en bezwaren	37

Inleiding

Voor u ligt de Beschrijvend Document met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Brokerdiensten' ten behoeve van het samenwerkingsverband Banenplein Limburg. Banenplein Limburg (hierna: BPL) is een samenwerkingsverband op het terrein van mobiliteit en externe inhuur van organisaties in Noord- en Midden-Limburg. Vanuit dit samenwerkingsverband nemen de volgende 11 organisaties deel aan deze aanbesteding:

- gemeente Beesel
- gemeente Bergen
- gemeente Gennep
- gemeente Horst aan de Maas
- gemeente Nederweert
- gemeente Peel en Maas
- gemeente Venlo
- gemeente Venray
- gemeente Weert
- veiligheidsregio Limburg-Noord

Voor meer informatie: zie de website van BanenpleinLimburg: www.banenpleinlimburg.nl.

Naast bovengenoemde organisaties neemt ook onderstaande organisatie deel, waarop het totaal aantal deelnemers op 11 organisaties komt. Het betreft:

- MGR Sociaal Domein Limburg Noord (zie www.sociaaldomein-limburgnoord.nl)

Gemeente Venray als penvoerder

De deelnemende organisaties worden aangeduid als aanbestedende dienst (lees "opdrachtgever"), waarbij gemeente Venray namens deze organisaties optreedt als penvoerder. Deze taaktoewijzing is door iedere deelnemers geformaliseerd middels het afgeven van een mandaat. De gegunde partij zal met iedere afzonderlijke organisatie een raamovereenkomst afsluiten.

Dit Beschrijvend Document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

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

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

Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed.

Meer algemeen geldt dat opdrachtgever op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Opdrachtgever wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. HIP Projectconsult en Banenplein Limburg zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend Document, programma van eisen of de overeenkomst.

Contactpersoon

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

Contactgegevens	
Contactpersoon	Hein Machielse
Communicatie	Via TenderNed Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden opgenomen met de contactpersoon

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

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon kan de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengen.

Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van een klachtenprocedure of in geval van aantoonbare technische storingen bij TenderNed.

Opbouw document

De opbouw van dit Beschrijvend Document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Procedure
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: De gebruikte gunningsmethodiek
- Hoofdstuk 5: Randvoorwaarden

Verder zijn bij dit Beschrijvend Document de betreffende bijlagen in TenderNed opgenomen.

De bijlagen zijn als volgt:

- Bijlage 1- Programma van Eisen
- Bijlage 2- Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 3- Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4- Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018)
- Bijlage 5- Prijzenblad
- Bijlage 6- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 7- Referentieverklaring
- Bijlage 8- Opgave namen sleutelfunctionarissen
- Bijlage 9- Clausule maatregelen Israël
- Bijlage 10- Verklaring geen Russische betrokkenheid

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Banenplein Limburg

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen op verzoek
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)		x
Uittreksel uit het Handelsregister	x	
Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	x	
Kopie geldig polisblad beroepsverzekering		x
Verklaring belastingdienst		x
Referenties	x	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig		x
Bewijsstuk informatiebeveiliging conform ISO 27001 of gelijkwaardig		x
Prijzenblad in Excel format én in PDF-format inclusief rechtsgeldige ondertekening	x	
Uitwerking subgunningscriteria kwaliteit	x	
Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren. Of, indien van toepassing aangevuld met een 'Garantie verklaring derden', een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring.		x

1. Banenplein Limburg en de Opdracht

1.1 Aanbestedende dienst: Banenplein Limburg

Banenplein Limburg ondersteunt werkgevers en werkzoekenden binnen de arbeidsmarktregio Noord- en Midden-Limburg en werkt samen met gemeenten, UWV en arbeidsmarktpartners aan een inclusieve arbeidsmarkt. Met deze aanbesteding beoogt Banenplein Limburg een deskundige partner te contracteren voor het leveren van brokerdiensten die aansluiten bij de maatschappelijke doelstellingen en publieke taak van de organisatie.

Banenplein Limburg is een samenwerkingsverband op het terrein van mobiliteit en externe inhuur van organisaties in Noord- en Midden-Limburg. Vanuit dit samenwerkingsverband nemen de volgende organisaties deel aan deze aanbesteding:

- gemeente Beesel
- gemeente Bergen
- gemeente Gennep
- gemeente Horst aan de Maas
- gemeente Nederweert
- gemeente Peel en Maas
- gemeente Venlo
- gemeente Venray
- gemeente Weert
- veiligheidsregio Limburg-Noord
- MGR Sociaal Domein Limburg Noord

Verdere uitbreiding van Banenplein Limburg gedurende de looptijd van de aanbesteding is niet uitgesloten. Mede ook vanwege fusies, samenvoegingen en samenwerkingsverbanden. Met de eventuele toetreding van toekomstige organisaties is in de (maximale) omvang van de onderhavige opdracht rekening gehouden. Deelnemers (ook toekomstige) zijn allen Aanbestedende diensten (o.a. gemeenten, gemeenschappelijke regelingen, waterschappen, GGD etc.) binnen de provincie Limburg.

Meer informatie over Banenplein Limburg te vinden op de website www.banenpleinlimburg.nl.

1.2 Huidige situatie

Banenplein maakt momenteel gebruik van een overeenkomst Brokerdiensten. De huidige overeenkomst loopt af op 27 maart 2027 en kan niet meer verlengd worden, omdat de totale initiële opdrachtwaarde bereikt is.

Met het aflopen van de huidige overeenkomst wenst Banenplein Limburg tijdig een nieuwe overeenkomst af te sluiten om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

In 2024 heeft de inhuurdesk van Banenplein Limburg werknemers uitgevraagd voor in totaal 555.485 uren. In 2025 waren dit in totaal 545.650 uren. Onderstaande tabel geeft voor de veel voorkomende functies weer hoe vaak deze in de afgelopen drie jaar zijn uitgevraagd;

Veel voorkomende functies	2024	2025	2026
Adviseur Sociaal Domein	10	14	7
Projectleider	7	7	7
Consulent WMO	5	8	5
Belader afval		8	11
Adviseur Vastgoedbeheer	2	3	7
Vergunningverlener	3	9	4

Medewerker KCC	7	3	2
Consulent Inkomen	4	5	4
Projectleider	6	5	3
Adviseur Communicatie	5	2	2
Gegevensbeheerder	7	2	
Backoffice medewerker	5	5	3
Medewerker financiële administratie	1	4	4
Inkomensconsulent	3	6	4
Geografisch medewerker		7	
Bestuurssecretaresse	1	5	1
Adviseur	6	2	1
Adviseur RO	3	3	2
Rechtmatigheidscoach	3	3	2
Jurist	4	3	3
Jeugdconsulent	3		2
Gezinscoach	1	4	2
Financieel specialist	3	4	2
Adviseur HRM	2	2	2
Administratief en Secretarieel Medewerker		4	3

Onderstaande tabel geeft inzicht in de verblijfsduur van unieke plaatsingen en het aantal unieke medewerkers, uitgesplitst naar gedetacheerde medewerkers en zzp'ers. Hieruit blijkt hoe lang professionals gemiddeld ingezet blijven. Het merendeel van de plaatsingen heeft een looptijd van maximaal twaalf maanden. Daarnaast is zichtbaar dat een substantieel deel van de plaatsingen langer doorloopt, wat wijst op een structurele behoefte aan capaciteit voor bepaalde functies of projecten.

Verblijfsduur lopende opdrachten	Eenheid	0-6 mnd	6-12 mnd	1-1,5 jr	1,5-2 jr	>2 jr
Gedetacheerde	Unieke medewerkers	110	81	53	19	33
	Unieke plaatsingen	115	86	70	21	36
ZZP	Unieke medewerkers	94	51	40	14	7
	Unieke plaatsingen	109	62	45	14	7

1.3 Gewenste situatie en de Opdracht

1.3.1 Doelstelling en gewenste situatie in relatie tot de Aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één (1) partij die de deelnemende organisaties integraal ondersteunt bij de inhuur van tijdelijk extern personeel. De gegunde inschrijver zal met iedere afzonderlijke deelnemende organisatie dezelfde overeenkomst afsluiten.

Banenplein Limburg wil zich laten ondersteunen door een Inhuurdesk tijdelijk personeel die een integrale oplossing biedt voor alle aanvragen voor tijdelijk personeel van de aanbestedende dienst. Het tijdelijk personeel kan op basis van uitzenden, detachering en ZZP ingezet worden.

De MSP dient zorg te dragen voor de werving, (voor)selectie, contractering, administratie en rapportage rondom de inzet van extern personeel, waarbij kwalitatief hoogwaardige professionals worden geleverd die aansluiten bij de uiteenlopende behoeften van de deelnemende organisaties.

De beoogde samenwerking heeft als doel Banenplein Limburg en haar deelnemers maximaal te ontzorgen gedurende het gehele inhuurproces. Daarbij wordt gestreefd naar een zo gering mogelijke administratieve belasting voor de deelnemende organisaties, volledige naleving van geldende wet- en regelgeving en een optimale beheersing van risico's en aansprakelijkheden. De MSP dient aantoonbaar te waarborgen dat alle inhuurprocessen compliant zijn, onder meer ten aanzien van de Wet DBA, de Aanbestedingswet, de Wet ketenaansprakelijkheid (WKA), de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), de WAADI, WttA, relevante beleidsregels van UWV en Belastingdienst en de Vreemdelingenwet.

Daarnaast beoogt Banenplein Limburg een partner te contracteren die beschikt over de benodigde expertise om de implementatie en het succesvol functioneren van de inhuurdesk tijdelijk personeel te realiseren. De MSP dient in staat te zijn om tijdig geschikte tijdelijke professionals te leveren binnen de afgesproken maximale tarieven en actief bij te dragen aan de continue optimalisatie van de inhuurprocessen, rekening houdend met ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en wijzigingen in wet- en regelgeving.

Van de MSP wordt tevens verwacht dat deze beschikt over specialistische kennis op het gebied van registratie, facturatie en rapportage van tijdelijke inhuur en zorg draagt voor het contracteren, inrichten en onderhouden van een onafhankelijk Vendor Management Systeem (VMS).

Banenplein Limburg streeft naar een langdurige samenwerking met een MSP die past bij de cultuur, wensen en behoeften van de aanbestedende dienst als de deelnemende organisaties. De MSP dient in staat te zijn duurzame en constructieve relaties op te bouwen op bestuurlijk, management- en uitvoerend niveau, alsmede met toeleveranciers van inhuurkrachten. Daarbij zijn integriteit, transparantie, gelijke behandeling en non-discriminatie bij de uitvraag en selectie van kandidaten essentiële uitgangspunten. Tevens wordt verwacht dat de MSP een eerlijk, duurzaam en sociaal rechtvaardig personeelsbeleid voert.

Banenplein Limburg stelt eisen aan de uitvoering van deze opdracht. De eisen zijn opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen.

1.3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding omvat het leveren van brokerdiensten. Opdrachtgever is op zoek naar een MSP dienstverlener, die erin gespecialiseerd is flexibele arbeidskrachten, bijvoorbeeld uitzendkrachten, ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden, zoals een gespecialiseerd uitzendbureau of detacheringsbureau, te werven, voor te selecteren en in te zetten bij opdrachtgever, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het minimaliseren van de risico's. Eveneens is onderdeel van de scope het contracteren, de levering, het inrichten en het

beheer van een vrij (neutraal) verkrijgbaar Vendor Management Systeem (VMS) en het bieden van een Banenplein Limburg inhuurdesk.

Hoewel sprake is van een gezamenlijke aanbesteding namens de bij Banenplein Limburg aangesloten organisaties, dient de MSP in staat te zijn maatwerk te leveren aan de afzonderlijke deelnemende organisaties, in het bijzonder aan de negen deelnemende gemeenten en de veiligheidsregio Noord-Limburg en MGR Sociaal Domein Limburg Noord. De MSP dient rekening te houden met verschillen in organisatieomvang, processen, beleidskaders, bestuurlijke context en specifieke inhuurbehoeften. Hierbij wordt verwacht dat de MSP voldoende flexibiliteit toont om de dienstverlening waar nodig organisatie-specifiek in te richten, zonder afbreuk te doen aan de voordelen van een gezamenlijke, uniforme en efficiënte dienstverlening binnen Banenplein Limburg.

Binnen de scope van de opdracht valt:

Vendor Management Systeem (VMS)

De contractant levert naast de integrale dienstverlening op het gebied van inhuur tevens een onderliggend VMS systeem (applicatie) dat op alle onderdelen (uitzenden/detacheren op alle schaalniveaus, inhuur ZZP'ers etc.) het gehele inhuurproces faciliteert en voor alle gebruikers, en dan met name de inhurende managers, eenvoudig te gebruiken is. Eveneens wordt de inrichting (configuratie) en data van het te leveren VMS kosteloos aan het einde van de contractperiode aan BPL (of de eventueel opvolgende leverancier) ter beschikking gesteld.

MSP

Opdrachtgever heeft een partij voor ogen die de gehele markt van potentieel aan te bieden Flexibele arbeidskrachten kan bestrijken en tijdig inspeelt op veranderingen in zowel de arbeidsmarkt als in toepasselijke wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat passende kandidaten worden geworven, voorgeselecteerd en aangeboden bij opdrachtgever. Ook dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat opdrachtgever zoveel mogelijk gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Flexibele arbeidskrachten bij opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen, de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

Het accent voor de selectie ligt op het vermogen van de te contracteren partij om uit de markt de beste Flexibele arbeidskrachten te kunnen aanbieden en dat in een goede prijs-kwaliteitverhouding en met waar mogelijk het verkorten van de inhuurketen. Een dergelijke partij vindt zijn toegevoegde waarde in het hanteren van doeltreffende wervingskanalen en het ontzorgen van opdrachtgever in de procesmatige- en administratieve afhandeling betreffende de inhuur.

De dienstverlening geconcretiseerd:

Ontzorging tijdens het proces van inhuur door de contractant staat centraal, waardoor dit proces sterk lijkt op het intern uitzetten van een vacature voor een eigen, ambtelijke aanstelling:

1. De aanvrager van een BPL-organisatie meldt zijn inhuur behoefte bij de contractant.
2. De contractant stemt de behoefte af met de aanvrager, helpt evt. bij het opstellen van de vacaturetekst.
3. De contractant zet de aanvraag op de markt via het VMS bij leveranciers en ZZP-ers.
4. De contractant ontvangt de reacties, inclusief eventuele mobiliteitskandidaten, maakt op wens een preselectie en ontzorgt in het gespreksproces (gegevens doorsturen, gesprekken plannen, kandidaten informeren etc.)
5. De contractant informeert de aanbieders.
6. Na definitieve keuze verzorgt de MSP de contracten en houdt daarbij rekening met Nederlandse wet- en regelgeving dienaangaande (Wet DBA, AVG etc.)
7. De contractant verzorgt de administratieve en organisatorische afhandeling van de indiensttreding/start van de ingezette kandidaat, waaronder het compleet maken en

Banenplein Limburg

verwerken van de benodigde gegevens en documenten en het informeren van de betrokken partijen over de start.

Onderstaand zijn de verantwoordelijkheden van de bij inhuur betrokken partijen verkort opgenomen:

BPL-organisatie:

- Verricht de aanvraag van inhuurkrachten
- Verricht de eindselectie
- Verricht de goedkeuring (overeenkomst, tarief, uren, factuur etc.)

Managed Service Provider:

- Is het centraal aanspreekpunt (inhuurdesk) voor alle inhuur van tijdelijk personeel voor BPL-deelnemer
- Is het centraal aanspreekpunt voor mogelijke leveranciers (intermediairs, ZZP-ers)
- Verricht de procesbegeleiding van aanvraag t/m facturatie en beëindiging
- Verricht de administratie en evaluatie t.a.v. de inhuur
- Verricht het leveranciers- en contractmanagement (t.b.v. de meest doelmatige uitvoering van de Opdracht).
- Verstrekt managementrapportages ten behoeve van de Stuurgroep Banenplein Limburg en de contactpersonen van de aangesloten organisaties
- Bij alle activiteiten wordt gewerkt binnen de vigerende wetgeving (Wet DBA, AVG, WttA (toekomstig) etc.)

De Inschrijver dient de volgende diensten te kunnen verzorgen:

- Het zoeken naar geschikte kandidaten;
- Het leveren van Contract Service (zelf of via derden);
- Het bieden van een Inhuurdesk;
- Het leveren van en operationeel beheer van een Vendor Management Systeem;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen opdrachtnemer en geselecteerde Toeleveranciers/ZZP'ers;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde Toeleveranciers;
- Het uitvoeren van en adviseren over contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met ZZP'ers;
- Het minimaliseren van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's voor opdrachtgever inclusief het adviseren bij en uitvoeren van het risicomanagement.

Optioneel: Statement of Work (SoW)

Naast de dienstverlening voor de reguliere externe inhuur behoort **Statement of Work (SoW)** als optionele dienstverlening tot de scope van de opdracht. Opdrachtgever is bij aanvang van de overeenkomst niet verplicht deze dienstverlening af te nemen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsperioden, kan opdrachtgever besluiten deze optie geheel of gedeeltelijk te activeren.

Onder Statement of Work (SoW) wordt binnen deze aanbesteding verstaan: een vorm van externe dienstverlening waarbij niet primair de inzet of beschikbaarheid van een individuele externe professional centraal staat, maar een vooraf omschreven opdracht, resultaat, deliverable of afgebakend werkpakket.

Bij reguliere externe inhuur wordt doorgaans capaciteit beschikbaar gesteld gedurende een bepaalde periode en vindt aansturing van de werkzaamheden in belangrijke mate plaats door opdrachtgever. Bij SoW wordt daarentegen een duidelijk omschreven resultaat of werkpakket bij een externe dienstverlener belegd. Daarbij worden vooraf afspraken gemaakt over bijvoorbeeld de

te realiseren resultaten of deliverables, kwaliteit, doorlooptijd, verantwoordelijkheden, acceptatiecriteria, rapportage en prijs of prijsmechanisme.

Een SoW kan bijvoorbeeld betrekking hebben op:

- de uitvoering van een afgebakend project of deelproject;
- de realisatie van een concreet product of resultaat;
- de uitvoering van een specialistisch werkpakket;
- een opdracht waarvoor een leverancier zelf verantwoordelijk is voor de organisatie en inzet van de benodigde capaciteit;
- dienstverlening waarbij wordt afgerekend op basis van een overeengekomen resultaat, milestone, werkpakket of andere vooraf overeengekomen prestatie.

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst de mogelijkheid te hebben om naast reguliere externe inhuur ook SoW-opdrachten via de MSP te laten ondersteunen en/of organiseren.

De MSP kan daarbij, afhankelijk van de door opdrachtgever gewenste inrichting, onder meer een rol vervullen bij het:

- ondersteunen bij het formuleren en afbakenen van een SoW;
- toetsen of een behoefte zich leent voor uitvoering als SoW;
- ondersteunen bij het bepalen van de meest passende wijze van marktbenadering;
- benaderen en/of selecteren van geschikte leveranciers;
- faciliteren van offerte- en selectieprocessen;
- contracteren en administratief verwerken van SoW-opdrachten;
- bewaken van looptijden, budgetten, milestones en deliverables;
- ondersteunen bij de beoordeling en acceptatie van overeengekomen prestaties;
- verzorgen van rapportages en managementinformatie over de SoW-portefeuille.

Opdrachtgever bepaalt zelfstandig of, wanneer, in welke omvang en voor welke categorieën of organisatieonderdelen gebruik wordt gemaakt van de SoW-dienstverlening. Aan het opnemen van deze optie kunnen door opdrachtnemer geen minimumomzetten, volumes of afnamegaranties worden ontleend.

Opdrachtgever kan ervoor kiezen de SoW-dienstverlening:

1. direct voor (een deel van) BPL te activeren;
2. gefaseerd per organisatieonderdeel, categorie of type opdracht in te voeren;
3. eerst gedurende **een pilot- of proefperiode** toe te passen op een beperkt aantal opdrachten;
4. na evaluatie van een pilot uit te breiden, aan te passen of niet verder te implementeren.

Bij een pilot kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer vooraf nadere werkafspraken maken over onder andere de duur en omvang van de pilot, de betrokken categorieën, rollen en verantwoordelijkheden, processtappen, KPI's en wijze van evaluatie, voor zover deze afspraken passen binnen de kaders van de aanbestede overeenkomst.

Een positieve evaluatie van de pilot kan leiden tot bredere toepassing van SoW binnen de organisatie. Een pilot verplicht opdrachtgever echter niet tot verdere uitrol.

Opdrachtgever beschouwt SoW als een mogelijke verdere ontwikkeling van de dienstverlening op het gebied van externe capaciteit en externe dienstverlening. Van de MSP wordt daarom verwacht dat deze gedurende de looptijd als deskundige en proactieve partner kan adviseren over de toepassingsmogelijkheden van SoW en kan bijdragen aan een beheerste implementatie.

Hierbij dient aandacht te bestaan voor onder meer doelmatigheid, marktwerking, transparantie, beheersbaarheid, rechtmatigheid, contractmanagement, fiscale en arbeidsrechtelijke aandachtspunten en het voorkomen dat reguliere capaciteitsinhuur uitsluitend contractueel als SoW wordt vormgegeven zonder dat de feitelijke aard van de dienstverlening daarmee overeenkomt.

Indien een van de deelnemers van deze optionele dienstverlening gebruik wenst te maken zullen er per deelnemer specifieke afspraken gemaakt worden.

1.3.3 Omvang van de aanbesteding

De geraamde waarde (gerekend over de maximale duur van de raamovereenkomst) van ca. €50 miljoen per jaar is berekend op basis van de historische gegevens in combinatie met de verwachte groei van Banenplein Limburg over de komende jaren.

De maximale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst bedraagt €500.000.000,-. Deze waarde is bepaald met als uitgangspunten o.a. de mogelijke groei (in afname en aantal deelnemers), toepassing van de optie om Statement of Work af te nemen, indexatie en de onduidelijkheid over o.a. de toekomstige zzp-wetgeving en de continuering van minimaal de huidige financiering van gemeenten vanuit het Rijk.

Hierbij wordt nogmaals expliciet benadrukt dat de omvang van de opdracht jaarlijks kan fluctueren. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat ze met de aangeboden dienstverlening flexibel op een groei of krimp van de omvang kunnen inspelen. De opgegeven omvang van de opdracht betreft in geen geval een garantie voor de opdrachtnemer.

Eventuele wijzigingen/uitbreidingen van de Opdracht tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zal altijd binnen de kaders van de Aw, meer specifiek op basis van de artikelen 2.163 a t/m g, plaatsvinden.

1.4 Raamovereenkomst

In het kader van deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst aangegaan met één (1) partij

1.4.1 Looptijd van de Raamovereenkomst

De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vastgesteld op vier (4) jaar, ingaande op 27 maart 2027.

Optioneel kan de deelnemende organisatie eenzijdig besluiten de overeenkomst met 2 keer 1 jaar te verlengen. De raamovereenkomst heeft een maximale looptijd van zes jaar (6) en eindigt derhalve van rechtswege uiterlijk op 27 maart 2033. Er wordt met iedere afzonderlijke deelnemer van Banenplein Limburg (opdrachtgever) een separate raamovereenkomst aangegaan.

De motivatie voor sluiten van een raamovereenkomst met een maximale looptijd van zes (6) jaar is de volgende:

- Complexe migratie naar een nieuwe leverancier waarmee een investering van veel tijd en geld is gemoeid voor alle betrokkenen;
- Een langere looptijd is mogelijk interessanter voor marktpartijen dan een kortere looptijd, zodat investeringen over een langere periode kunnen worden terugverdiend;
- Marktpartijen zijn bij contracten met een langere duur eerder geneigd tot het doen van benodigde financiële en tijdsinvesteringen, bijvoorbeeld in het kader van ondersteunende inhuursystemen (waaronder een VMS), een inhuurdesk en processen, verhogen leveringszekerheid, etc.
- Een langere aanbestedingscyclus genereert direct een efficiënte bedrijfsvoering voor opdrachtgever en marktpartijen.
- Uitfasering aan het einde van de looptijd en de tijd die daarmee is gemoeid.

Als de totale omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt bereikt vóór het einde van de looptijd, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege, zonder dat

Banenplein Limburg

daarvoor een nadere opzegging is vereist en zonder dat dit voor de opdrachtnemer enig recht op schadevergoeding of andere vorm van compensatie doet ontstaan.

1.4.2 Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in Bijlage 4 van dit Beschrijvend Document, van toepassing.

1.4.3 Wachtkamerconstructie

Banenplein Limburg maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de raamovereenkomst aan één (1) inschrijver gegund en zit de inschrijver die tweede is geworden in de rangorde en niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de raamovereenkomst in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit betekent dat de gegunde inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de inschrijver in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook, de gegunde inschrijver onverhoopt uitvalt en de raamovereenkomst met deze inschrijver wordt beëindigd, hoeft er niet opnieuw te worden aanbesteed. Opdrachtgever heeft de bevoegdheid (niet de verplichting) met de inschrijver die in de wachtkamer zit de overeenkomst aan te gaan.

De inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde, doet zijn inschrijving gestand van een maximale termijn van twaalf (12) maanden na de inschrijfdatum. Met de inschrijver op de tweede plek in de rangorde wordt dus initieel geen raamovereenkomst gesloten.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn inschrijving twaalf (12) maanden gestand te doen indien hij op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Dit geldt derhalve alleen voor de inschrijver die op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Als inschrijver kan aantonen dat sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de wachtkamerovereenkomst zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen. Er zit slechts één (1) inschrijver in de wachtkamer.

1.4.4 Verwerkersovereenkomst

Indien van toepassing, bevat de raamovereenkomst een verwerkersovereenkomst die de verwerking van persoonsgegevens regelt, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 3

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- 79610000-3 Plaatsing van personeel
- 79631000-6 Personeels- en loonlijstdiensten

2.2 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door opdrachtgever worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

Onderdeel	Datum
Publicatie aanbesteding	Dinsdag 29 september 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen	Vrijdag 9 oktober 2026 vóór 10.00 uur.
Publiceren Nota van inlichtingen 1 (streefdatum)	Vrijdag 16 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde	Vrijdag 30 oktober 2026 vóór 10.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2 (streefdatum)	Vrijdag 6 november 2026
Sluiting indienen inschrijving	Vrijdag 13 november vóór 10.00 uur
Presentatie/ casussen	Vrijdag 20 november 2026
Mededeling voorlopige gunning (streefdatum)	Dinsdag 1 december 2026
Deadline aanleveren bewijsmiddelen (voorlopige winnaar)	Vrijdag 11 december 2026
Bezwaartermijn (minimaal 20 kalenderdagen)	t/m maandag 21 december 2026
Definitieve gunningsbeslissing	Dinsdag 22 december 2026

2.3 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld.

In de nota van inlichtingen vermeldt opdrachtgever ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

2.4 Klachten

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venray de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venray is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

2.5 De beoordeling

De beoordeling van uw inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

2.5.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

2.5.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Opdrachtgever controleert of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

2.5.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen

Met het indienen van de inschrijving gaan de inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (bijlage 1).

2.5.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. Inschrijvers kunnen per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In paragraaf 4.1 wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit. In paragraaf 4.1.6 wordt weergegeven hoe de inschrijfprijs wordt beoordeeld.

2.5.5 Vervolg van de beoordeling

Na het doorlopen van de eerste vier fasen van het beoordelingsproces, wordt de uitkomst vastgesteld door het beoordelingsteam. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de raamovereenkomst en/of opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

2.6 Clausule maatregelen Israël

Met ingang van 22 september 2026 geldt in Nederland het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Op grond hiervan geldt een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen in de door Israël bezette Palestijnse gebieden en de Syrische Golanhoogvlakte. Tevens geldt een verbod op het verrichten van tussenhandeldiensten met betrekking tot dergelijke goederen en een verbod op het omzeilen van deze maatregelen.

Om die reden verklaart de inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning wordt geuit, dat:

- a. de in het kader van de opdracht te leveren goederen niet geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn uit een onrechtmatige Israëlische nederzetting in de door Israël bezette Palestijnse gebieden of de Syrische Golanhoogvlakte;
- b. de in het kader van de opdracht te leveren goederen niet in een dergelijke nederzetting zijn geproduceerd, verwerkt, samengesteld of anderszins bewerkt;
- c. de in het kader van de opdracht te leveren goederen geen grondstoffen, bestanddelen of onderdelen bevatten die afkomstig zijn uit een dergelijke nederzetting, voor zover dit ertoe leidt dat het product onder het verbod van het Tijdelijk sanctiebesluit valt;
- d. geen gebruik wordt gemaakt van constructies die tot doel of gevolg hebben dat de toepasselijkheid van het verbod wordt omzeild;
- e. hij gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijvend zal voldoen aan de toepasselijke sanctieregelgeving en opdrachtgever onverwijld zal informeren indien zich een omstandigheid voordoet die mogelijk strijd oplevert met deze verklaring.

De Gegadigde en indien van toepassing elke Combinant en/of elke Derde dient bij zijn inschrijving een 'Clausule maatregelen Israël' toe te voegen, zie hiervoor Bijlage 9 van dit Beschrijvend Document.

2.7 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland en Wit-Rusland mag de aanbestedende dienst geen opdracht gunnen aan (Wit-)Russische partijen. Gegadigde moet daarom verklaren geen (Wit-) Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen Inschrijving worden ingediend. Zolang deze sanctie van kracht is, mag tijdens de looptijd van de overeenkomst deze situatie niet wijzigen.

Met '(Wit-)Russische partijen' wordt bedoeld:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en/of personen die in (Wit-)Rusland woonachtig zijn;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-) Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-) Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-) Russische partij; en
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, opdrachtnemers of entiteiten die als (Wit-) Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullet omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan (Wit-) Rusland.

De inschrijver en indien van toepassing elke Combinant en/of elke Derde dient bij zijn inschrijving een 'Verklaring geen (Wit-) Russische betrokkenheid' toe te voegen, zie hiervoor Bijlage 10 van dit Beschrijvend Document.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op het TenderNed platform.

3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en de inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, dan moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Financiële en economische draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen

Banenplein Limburg

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

A. Geschiktheid

3.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

3.2.2 Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

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

Voor meer informatie zie: <http://www.kvk.nl/over-de-kvk/uw-inschrijving-bij-de-kamer-van-koophandel/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/moet-ik-mijn-bedrijf-inschrijven/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/?refererAliasStat=waadi> of www.normeringarbeid.nl

De inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vandaag de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

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

Ingeval in Samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Een deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die geen Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stellen aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen.

B. Financiële en economische draagkracht

3.2.3 Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie Banenplein Limburg

van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen verstrekken of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven.

Op basis van ervaring is de aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de opdracht, een minimale dekking van €3.000.000,- per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van €5.000.000,- per jaar noodzakelijk is.

3.2.4 Controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant

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

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

Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 2 met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

C. Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.5 Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties dient dit te worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Inschrijver dient per kerncompetentie (1) één referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf;
2. het aantal gevraagde uren;
3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
5. contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers.

Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt NAW-gegevens derde (onderaannemer).

- Het is toegestaan om slechts 1 referentie aan te dragen waarbij aan alle drie de kerncompetenties wordt voldaan.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in dit Beschrijvend Document en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.

Kerncompetentie 1: Het leveren MSP-dienstverlening ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel ten behoeve van een organisatie in de publieke sector.

Opdrachtgever wil een inschrijver selecteren die ervaring heeft met het rechtstreeks (inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor opdrachtgever) bemiddelen van kandidaten omdat dit specifieke expertise vraagt. De inschrijver dient deze ervaring met een referentie aan te tonen. Eventueel kan in de referentieopdracht worden toegelicht of en hoe inschrijver als marktplaats fungeert voor opdrachtgevers.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van tijdelijk personeel bestaande uit detacheren, uitzenden en ZZP (van toeleveranciers) ten behoeve van een organisatie in de publieke sector.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Kerncompetentie 3: Ervaring met de configuratie en het gebruik van een VMS systeem.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Eisen aan de referenties

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Indien gebruikgemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd. Een bij een kerncompetentie opgegeven referentie mag (voor zover van toepassing) ook worden opgegeven bij een andere kerncompetentie. Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 7 - Referentieverklaring.
- Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de Aanbestedende Dienst inzetten.

D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

3.2.6 Kwaliteitsborging

De inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001:2015 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- Het stelt de klant centraal;
- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
 - het management van medewerkers
 - het management van middelen en
 - het management van processen;
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn;
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

3.2.7 Informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 27001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

NB: aan een deugdelijke informatiebeveiliging worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- De directie toont leiderschap en betrokkenheid met betrekking tot het managementsysteem voor informatiebeveiliging;
- Er is een actueel informatiebeveiligingsbeleid;
- Er is een risicobeoordelingsprocedure voor informatiebeveiliging gedefinieerd en toegepast;
- Er is een behandelprocedure voor informatiebeveiligingsrisico's gedefinieerd en toegepast;
- Er is een informatiebeveiligingsrapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen informatiebeveiligingsmaatregelen en of deze beheersmaatregelen geïmplementeerd zijn of niet;
- Er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold in gedrag om informatiebeveiliging te waarborgen en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd;
- Er is een periodieke evaluatie van de informatiebeveiligingsprestaties en de geschiktheid, adequaatheid en doeltreffendheid van het managementsysteem voor informatiebeveiliging.

3.2.8 Beroep op derden

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling C van deel II 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' aan te geven. Elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B en deel III in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient tijdens de gehele uitvoering van de opdracht kunnen beschikken over de middelen van deze derde(n).

Banenplein Limburg

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, zijn deze personen, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van een Onderaannemer kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen.

4. Gebruikte gunningsmethodiek

4.1: Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode

4.1.1 De Gewogen Factor Methode

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. U kunt per subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Wegingsfactor	Maximale punten
Kwaliteit	Implementatie en transitie	10%	100
	Dienstverlening, ontzorging en kwaliteit	25%	250
	Statement of Work	15%	150
	Casussen	20%	200
Prijs		30%	300
Totaal			1000

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel:

Waardering	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en levert overtuigend meerwaarde. De uitwerkingen voldoen in hoge mate aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving in hoge mate het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningcriterium gerealiseerd gaat worden en biedt daarbij aantoonbare meerwaarde.
Goed	80%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het sub gunningcriterium en voldoet aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningcriterium gerealiseerd gaat worden. Er wordt geen overtuigende meerwaarde geboden.

Voldoende	60%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en de beoordelingsgrond. De uitwerking is echter op onderdelen onvolledig, er ontbreekt op onderdelen informatie, maar de uitwerking biedt Aanbestedende dienst net voldoende vertrouwen dat de doelstelling van het subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden door Inschrijver. De wijze van invulling is echter niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	25%	De uitwerking van de onderwerpen is onvolledig, sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de doelstelling van het subgunningscriterium en voldoet niet aan de beoordelingsgrond. De uitwerking geeft onvolledige informatie, sluit niet aan bij de beoordelingsgrond waardoor Aanbestedende dienst niet het vertrouwen heeft dat Inschrijver competent is om de doelstelling van het subgunningcriterium te realiseren.
Onvoldoende/ Geen beantwoording	0 %	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan en sluit niet aan bij de beoordelingsgrond ofwel ontbreken. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en leidt niet tot het vertrouwen dat Inschrijver de doelstelling van het subgunningscriterium gaat realiseren.

4.1.2 Subgunningscriteria kwaliteit

In de navolgende paragrafen worden de kwalitatieve subgunningscriteria nader toegelicht. Voor de subgunningscriteria op kwaliteit gelden de volgende algemene randvoorwaarden:

De punten voor ieder subgunningscriterium worden toegekend op basis van het antwoord op dat criterium. Alle onderdelen van het subgunningscriterium moeten compleet beantwoord worden. Er worden geen punten toegekend op basis van teksten buiten het betreffende subgunningscriterium;

- Per subgunningscriterium is een maximaal aantal op te leveren bladzijden (A4) vermeld. Indien u het maximale aantal bladzijde(n) A4 overschrijdt, beoordeelt de aanbestedende dienst alleen de informatie op het aantal toegestane bladzijden A4, waarbij de beoordelaars telt en leest vanaf het begin van de desbetreffende tekst;
- Voor ieder afzonderlijk subgunningscriterium geldt dat hetgeen inschrijver voorstelt en omschrijft passend en haalbaar moet zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingsom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).

4.1.3 Subgunningscriterium 1: Implementatie en transitie

BPL acht een zorgvuldige, beheerste en tegelijkertijd voortvarende implementatie en transitie essentieel voor een succesvolle start van de MSP-dienstverlening. De overgang naar de nieuwe dienstverlening moet plaatsvinden met minimale belasting voor BPL en haar deelnemers en zonder verstoring van de continuïteit van de externe inhuur.

BPL zoekt een MSP die aantoonbaar de regie neemt over de implementatie, afhankelijkheden tijdig onderkent en BPL zoveel mogelijk ontzorgt. Daarbij gaat implementatie voor BPL verder dan het technisch inrichten van processen en systemen. Het succes wordt mede bepaald door de mate waarin managers, deelnemers, leveranciers en externe professionals worden meegenomen in de verandering en het MSP-team vanaf de start investeert in persoonlijke verbinding en vertrouwen.

Van Inschrijver wordt gevraagd een implementatie- en transitieplan op te stellen waarin onderstaande onderdelen worden uitgewerkt.

Aanpak en regie op de implementatie

Beschrijf hoe u vanaf definitieve gunning tot en met de stabiele operationele fase de regie voert over de implementatie en transitie.

Ga daarbij ten minste in op:

- de door u voorgestelde fasering en belangrijkste mijlpalen;
- de inrichting van het implementatieteam en de verantwoordelijkheidsverdeling tussen MSP, BPL en de deelnemers;
- welke inzet, informatie en besluitvorming u op welk moment van BPL en haar deelnemers nodig heeft;
- de belangrijkste afhankelijkheden en randvoorwaarden;
- hoe u voortgang bewaakt en tijdig bijstuurt bij afwijkingen.

Maak daarbij expliciet welke werkzaamheden u als MSP uit handen neemt en welke werkzaamheden noodzakelijkerwijs bij BPL en/of haar deelnemers blijven liggen.

Transitie en continuïteit

Beschrijf hoe u de huidige situatie gecontroleerd overbrengt naar de nieuwe MSP-dienstverlening, waarbij de continuïteit van de externe inhuur gedurende de gehele overgang gewaarborgd blijft.

Besteed daarbij in ieder geval aandacht aan:

- de overgang van lopende externe professionals en opdrachten;
- de overgang en aansluiting van bestaande leveranciers;
- benodigde gegevens en datamigratie;
- het voorkomen dat lopende aanvragen, verlengingen of nieuwe inhuurbehoeften tussen wal en schip raken;
- de wijze waarop u omgaat met eventuele afhankelijkheden van de huidige situatie en/of bestaande dienstverleners;
- de wijze waarop u vaststelt dat BPL gereed is voor go-live.

Benoem tevens de drie voor BPL meest kritieke transitierisico's en beschrijf per risico de preventieve en, indien het risico zich voordoet, correctieve beheersmaatregel.

VMS en operationele inrichting

Beschrijf op hoofdlijnen hoe u het VMS en de bijbehorende dienstverlening gereedmaakt voor gebruik.

Ga daarbij in ieder geval in op:

- inrichting van processen, workflows, rollen, rechten en autorisaties;
- aansluiting en onboarding van leveranciers;
- inrichting van rapportages en eventuele koppelingen;
- testen en acceptatie;
- ondersteuning van gebruikers voorafgaand aan en rondom go-live.

Maak duidelijk hoe u borgt dat de technische en procesmatige inrichting tijdig gereed en aantoonbaar getest is, zonder dat dit leidt tot onnodige belasting van BPL en haar deelnemers.

Adoptie, verbinding en landing bij de deelnemers

Een technisch succesvolle implementatie is voor BPL niet voldoende. De dienstverlening is pas succesvol wanneer deelnemers en managers weten wat zij van de MSP kunnen verwachten, de nieuwe werkwijze begrijpen en het MSP-team weten te vinden en vertrouwen.

Beschrijf daarom hoe u tijdens de implementatie en de eerste periode na go-live zorgt voor adoptie, persoonlijke verbinding en een goede landing van de dienstverlening bij de verschillende deelnemers.

Maak concreet:

- hoe u de deelnemers, hun cultuur, werkwijze en specifieke behoeften leert kennen;
- hoe u managers en andere relevante stakeholders voorbereidt en meeneemt in de nieuwe werkwijze;
- hoe u bekendheid met en vertrouwen in het vaste MSP-team opbouwt;
- hoe u rekening houdt met verschillen tussen deelnemers;
- welke concrete activiteiten u vóór en na go-live uitvoert om de adoptie en persoonlijke verbinding te realiseren;
- hoe u meet of de dienstverlening daadwerkelijk goed is geland.

Geef tevens aan wanneer en op basis van welke concrete indicatoren u de implementatie als afgerond beschouwt en de dienstverlening overgaat naar de reguliere beheerfase.

Implementatieplanning

Inschrijver voegt separaat een implementatieplanning toe. Deze planning telt niet mee voor de maximale omvang van de schriftelijke beantwoording.

De planning bevat minimaal:

- fasen en activiteiten;
- mijlpalen en beslismomenten;
- verantwoordelijkheden MSP/BPL/deelnemers;
- afhankelijkheden;
- test- en acceptatiemomenten;
- onboarding leveranciers;
- communicatie- en adoptieactiviteiten;
- beoogde go-live;
- nazorg/hypercare en overgang naar de reguliere beheerfase.

De planning dient aantoonbaar aan te sluiten op de beschreven implementatie- en transitieaanpak.

Beoordelingsaspecten

BPL beoordeelt de beantwoording integraal. Een hogere waardering wordt toegekend naarmate:

- de aanpak concreter, realistischer en beter uitvoerbaar is;

Banenplein Limburg

- de MSP meer regie en verantwoordelijkheid neemt en BPL en haar deelnemers aantoonbaar meer ontzorgt;
- de continuïteit van lopende en nieuwe externe inhuur tijdens de transitie beter is geborgd;
- risico's, afhankelijkheden en kritieke momenten scherper worden onderkend en voorzien zijn van effectieve beheersmaatregelen;
- de inrichting en ingebruikname van het VMS overtuigender en met minder belasting voor BPL wordt gerealiseerd;
- de aanpak beter rekening houdt met adoptie, cultuurverschillen en persoonlijke verbinding met de deelnemers;
- concreter en meetbaarder wordt gemaakt wanneer sprake is van een succesvolle implementatie en stabiele dienstverlening;
- de implementatieplanning beter aansluit op en onderbouwing geeft aan de beschreven aanpak.

Algemene beschrijvingen, standaard implementatiemethodieken zonder vertaling naar de situatie van BPL en vrijblijvende toezeggingen leveren geen of beperkte meerwaarde op in de beoordeling.

Maximale omvang: 4 A4 enkelzijdig (exclusief afbeeldingen, minimaal lettertype 10).

De separaat bijgevoegde implementatieplanning valt buiten deze paginalimiet. Overige bijlagen zijn niet toegestaan.

4.1.4 Subgunningscriterium 2: Dienstverlening, ontzorging en kwaliteit

BPL zoekt in de MSP nadrukkelijk meer dan een partij die het inhuurproces administratief correct en efficiënt uitvoert. Processen, systemen en compliance moeten op orde zijn, maar BPL is ervan overtuigd dat het succes van de dienstverlening uiteindelijk wordt bepaald door de mensen die de dienstverlening uitvoeren en de verbinding die zij weten te realiseren met deelnemers, managers, leveranciers en externe professionals.

De deelnemers binnen BPL kennen ieder een eigen organisatie, cultuur, werkwijze en behoefte. BPL zoekt daarom een MSP die deze verschillen begrijpt, managers daadwerkelijk ontzorgt en gedurende de looptijd een herkenbare, deskundige en vertrouwde partner wordt.

De mens en de kwaliteit van de persoonlijke dienstverlening zijn voor BPL belangrijker dan het proces alleen. Processen en systemen dienen deze dienstverlening te ondersteunen.

Beschrijf hoe u hieraan invulling geeft. Behandel daarbij de volgende drie kernvragen.

Persoonlijke dienstverlening en verbinding

Hoe richt u uw dienstverlening en MSP-team zodanig in dat deelnemers en managers een persoonlijke, laagdrempelige en deskundige dienstverlening ervaren?

Maak duidelijk welke keuzes u hierin maakt en waarom deze volgens u passen bij een samenwerkingsverband als BPL met verschillende deelnemers. Beschrijf daarbij ook hoe u zorgt voor continuïteit, herkenbaarheid en verbinding gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Ontzorging en toegevoegde waarde

Hoe zorgt u ervoor dat deelnemers en managers daadwerkelijk worden ontzorgd gedurende het gehele inhuurproces?

Maak concreet waar uw dienstverlening verder gaat dan het administratief uitvoeren van het inhuurproces en op welke momenten uw medewerkers daadwerkelijk waarde toevoegen. Betrek daarbij ook situaties waarin de reguliere werkwijze niet direct tot het gewenste resultaat leidt, bijvoorbeeld bij complexe of moeilijk vervulbare inhuurbehoeften.

Kwaliteit en beheersing

Hoe borgt u dat de persoonlijke en ontzorgende dienstverlening tegelijkertijd kwalitatief hoogwaardig, compliant, transparant, leveranciersneutraal en kostenbewust wordt uitgevoerd?

Maak duidelijk hoe processen, het VMS, leveranciersmanagement, managementinformatie en uw interne beheersing hieraan bijdragen, zonder dat deze leidend worden boven de persoonlijke dienstverlening.

Beoordeling

BPL beoordeelt de beantwoording integraal. Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de beantwoording:

- meer vertrouwen geeft dat deelnemers en managers daadwerkelijk persoonlijke aandacht en ontzorging zullen ervaren;
- een overtuigender en beter onderbouwde visie bevat op de inrichting en inzet van het MSP-team;
- beter aansluit bij het karakter van BPL als samenwerkingsverband met verschillende deelnemers, culturen en behoeften;
- concreter maakt waar de MSP en zijn medewerkers daadwerkelijk toegevoegde waarde leveren;
- meer vertrouwen geeft in continuïteit, deskundigheid, proactiviteit en persoonlijke verbinding gedurende de contractperiode;
- overtuigender aantoont dat kwaliteit, compliance, leveranciersneutraliteit en kostenbeheersing zijn geborgd zonder dat processen en systemen leidend worden;
- concreter, realistischer en beter toepasbaar is op de situatie van BPL.

Algemene beschrijvingen, standaarddienstverlening en vrijblijvende toezeggingen leveren geen of beperkte meerwaarde op in de beoordeling.

Maximale omvang: 4 A4 enkelzijdig, minimale lettergrootte 10. Bijlagen zijn niet toegestaan.

4.1.5 Subgunningscriterium 3: Statement of Work

Statement of Work (SoW) maakt als optionele dienstverlening onderdeel uit van de scope van de overeenkomst. BPL kan gedurende de looptijd besluiten deze dienstverlening geheel of gedeeltelijk te activeren, bijvoorbeeld door te starten met een pilot.

Met dit subgunningscriterium wil BPL inzicht verkrijgen in de visie, ervaring, volwassenheid en onderscheidende toegevoegde waarde van Inschrijver op het gebied van SoW.

BPL schrijft bewust niet voor hoe de SoW-dienstverlening moet worden ingericht. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij vanuit zijn eigen expertise en ervaring beschrijft welke aanpak voor BPL passend is en welke toegevoegde waarde hij daarbij als MSP levert.

Beantwoord de volgende kernvragen.

Visie en toepasbaarheid

Wat is uw visie op SoW als onderdeel van de MSP-dienstverlening en welke kansen en aandachtspunten ziet u voor toepassing daarvan binnen BPL?

Maak duidelijk wanneer SoW volgens u daadwerkelijk toegevoegde waarde biedt ten opzichte van reguliere externe inhuur en hoe u voorkomt dat reguliere capaciteitsinhuur slechts onder een andere contractuele noemer als SoW wordt vormgegeven.

Rol en toegevoegde waarde van de MSP

Banenplein Limburg

Welke rol neemt u als MSP bij SoW en welke concrete toegevoegde waarde levert u voor BPL vanaf het ontstaan van een behoefte tot en met de realisatie en afronding van het overeengekomen resultaat?

Maak duidelijk waarin uw aanpak, expertise en mogelijkheden zich onderscheiden en welke voordelen dit voor BPL oplevert.

Onderbouw uw aanpak waar mogelijk met relevante praktijkervaring en aantoonbaar behaalde resultaten.

Introductie bij BPL

Stel dat BPL gedurende de looptijd besluit SoW te introduceren. Hoe zou u BPL adviseren dit op een beheerste en succesvolle wijze te doen?

Beschrijf de door u voorgestelde aanpak en onderbouw de belangrijkste keuzes die u daarin maakt. Maak tevens duidelijk wanneer u de introductie als succesvol beschouwt en op basis waarvan u BPL zou adviseren over eventuele verdere toepassing of opschaling van SoW.

Beoordeling

BPL beoordeelt de beantwoording integraal. Een hogere waardering wordt toegekend naarmate de beantwoording:

- blijkt geeft van een meer volwassen, realistische en onderscheidende visie op SoW;
- beter aansluit bij de situatie en doelstellingen van BPL;
- meer inzicht geeft in de daadwerkelijke toegevoegde waarde van de MSP;
- overtuigender maakt wanneer SoW wel én niet passend is;
- meer vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is om SoW beheerst te introduceren en succesvol toe te passen;
- beter is onderbouwd met relevante ervaring, concrete voorbeelden en aantoonbare resultaten;
- concreter, realistischer en beter uitvoerbaar is.

Algemene beschrijvingen van SoW, standaardprocessen en niet-onderbouwde toezeggingen leveren geen of beperkte meerwaarde op in de beoordeling.

Maximale omvang: 3 A4 enkelzijdig, minimale lettergrootte 10. Bijlagen zijn niet toegestaan.

4.1.6 Subgunningscriterium 4: Presentatie en casus

Om een goed beeld van Inschrijver en haar werkwijze te krijgen, dient Inschrijver een presentatie te geven gebaseerd op praktijkcasussen.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van een tweetal casussen (deze worden kort voor de presentatie verstrekt aan Inschrijver)
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke Inschrijving)

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding, zullen voor een presentatie worden uitgenodigd.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Inschrijver dient zelf te bepalen hoe deze tijd wordt ingedeeld over de twee casussen en de vragen, maar dient ervoor zorgt te dragen dat alle onderdelen aan bod kunnen komen. De locatie en het betreffende tijdstip worden tijdig met Inschrijver gedeeld.

Banenplein Limburg

Uitgangspunten

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat iemand anders van Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen, dit dient Inschrijver te doen door het invullen van bijlage aanmelding presentatie.
- De presentatie is geen discussie, maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden, maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van de presentatie zal Aanbestedende dienst toetsen op de volgende aspecten:

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is volledig, concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van Aanbestedende dienst;
- Is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele case;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en strategisch partnerschap met Aanbestedende dienst;
- Getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

De presentaties vinden plaats op vrijdag 20 november 2026 op locatie in Venlo de exacte datum en het tijdstip volgen later. Vanuit de inschrijver mogen er maximaal twee sleutelfunctionarissen aanwezig zijn, waarvan tenminste één medewerker van de inhuurdesk, die na definitieve gunning betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever vraagt inschrijver rekening te houden met de genoemde data.

4.1.7 Prijs

Voor de prijsopgave dient Inschrijver uitsluitend bijgevoegde prijzenblad (Bijlage 5) te gebruiken. Onderstaand wordt nader gespecificeerd hoe de prijzen ingediend dienen te worden.

Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens Inschrijver wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of indien anderszins problemen geconstateerd worden, dient Inschrijver dit tijdens de Nota van Inlichtingen aan te geven.

Inschrijver dient hiervoor Bijlage 5 Prijzenblad te gebruiken

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

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht om tijdens de beoordelingsfase een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om negatieve bedragen in te vullen.
- De Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Overeenkomst en het Programma van Eisen reëel zijn, daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Banenplein Limburg

Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningsystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd.

Bij het opgeven van de verschillende Opslagen en/of doelstellingspercentages dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

Het is voor opdrachtnemer niet toegestaan andersoortige kosten anders dan de opgegeven tarieven in rekening te brengen bij opdrachtgever. Tevens is het niet toegestaan bij de Kandidaat (of de Onderneming die deze Kandidaat ter beschikking stelt aan opdrachtnemer) die wordt aangeboden of ingezet bij opdrachtgever kosten in rekening te brengen, die verband houden met de gevraagde dan wel aangeboden Dienstverlening. De opdrachtgever zal dit actief controleren bij de in te zetten Kandidaten. Indien gedurende de Raamovereenkomst blijkt dat de opdrachtnemer andersoortige kosten in rekening brengt, behoudt opdrachtgever zich het recht voor tot onmiddellijke opzegging (zonder ingebrekestelling) van de Raamovereenkomst.

De prijs die wordt beoordeeld is de totale prijs uit cel Inschrijfprijs. Deze Inschrijfprijs wordt samengesteld uit de kosten vermeerderd met een 'toeslag' mb.t. het percentage van de tarieven uit de ratecard die niet behaald wordt. Deze prijs wordt omgezet in punten.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximale aantal punten. De totaalprijzen van de andere inschrijvers worden hieraan gerelateerd volgens de onderstaande formule.

Een verschil van 100% leidt tot 0 punten. Inschrijvers die tussen de 0% en 100% duurder zijn, krijgen punten volgens de formule:

$$\text{Totalscore prijs} = 300 - ((\text{inschrijfprijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 300)$$

4.1.8 Vaststellen totaalscore

De totaalscore van de Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en het Subgunningscriterium prijs. De behaalde totaalscore van de Inschrijving wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving, die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving.

Er kunnen maximaal 1000 punten (= maximale totaalscore) worden verdiend. De Inschrijver met de hoogst gewogen totaalscore krijgt de Opdracht gegund.

Indien er meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntentotaal eindigen, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Prijs de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De kosten van loting komen voor rekening van BPL. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

4.2: Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald door alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Mocht de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding om wat voor reden dan ook, niet langer in aanmerking komen voor onderhavige opdracht, dan wordt de inschrijver die op als nummer 2 op de ranglijst is geëindigd overwogen voor de opdracht. Deze procedure zorgt ervoor dat de opdracht nog steeds wordt gegund aan een gekwalificeerde inschrijver.

5. Voorwaarden

Bij Inschrijving op deze aanbesteding zijn een aantal randvoorwaarden van toepassing.

5.1 Eenmaal inschrijven

Een Ondernemer mag zich slechts eenmaal inschrijven voor de onderhavige aanbesteding, hetzij individueel, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband of in onderaanneming.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal een (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Kan dit niet – op verzoek van Aanbestedende dienst – door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband ofwel Combinatie.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als Samenwerkingsverband of Combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het Samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het Samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het Samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze Combinatie van ondernemingen. De Aanbestedende dienst kan wel eisen dat het Samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het Samenwerkingsverband wordt in de Overeenkomst opgenomen.

5.2 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijver mag geen speciale voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Dit betekent dat Inschrijver geen eigen leveringsvoorwaarden of beperkingen van zijn aanbod of andere voorwaarden mag opnemen in zijn Inschrijving. Indien Inschrijver een Inschrijving onder voorwaarden doet, is zijn Inschrijving onvergelijkbaar geworden en zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

5.3 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

Banenplein Limburg

5.4 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot drie maanden na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

5.5 Eigendom Inschrijving

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruik voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

5.6 Klachtenbehandeling bij aanbesteding

Inden u een klacht heeft over het onjuist handelen van de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Voor informatie over het klachtenmeldpunt waar u zich kunt melden, wordt verwezen naar hoofdstuk 2.5 van het Aanbestedingsdocument.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van de klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg. Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de Aanbestedende dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van het CvAE is niet bindend.

5.7 Aanpassen formats

Het is Inschrijvers niet toegestaan op welke wijze dan ook de beschikbaar gestelde formats te wijzigen. Inschrijvers dienen de formats enkel als invulmodel te gebruiken. Indien een format door Inschrijver aangepast wordt, hetzij voor eigen voordeel, hetzij met andere reden, kan een Inschrijving als ongeldig verklaard worden en kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.8 Vertrouwelijkheid

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

5.9 Taalkeuze

Alle correspondentie en documentatie die door de Aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

5.10 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze bij hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar) procedure, bijvoorbeeld tegen de gunningsbeslissing.

5.11 Opschortende termijnen en bezwaren

De opschortende termijn start vanaf het moment van voorlopige gunning. De opschortende termijn betreft bij een Europese procedure 20 dagen. Gedurende de opschortende termijn kunnen belanghebbenden bezwaar maken tegen de voorgenomen Gunningbeslissing. Daartoe kan belanghebbende een kort geding aanspannen bij de Rechtbank Limburg, Roermond. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien binnen de opschortende termijn van 20 dagen geen geding is aangespannen, veronderstelt de Aanbestedende dienst dat er geen bezwaren zijn en zal zij over gaan tot definitieve gunning.