Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding
Inhuur extern personeel (brokerdienstverlening)
Openbare procedure

GRAFISCH LYCEUM UTRECHT

Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers
Datum: 4 november 2026

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES **3**

INLEIDING **4**

1 EUROPESE AANBESTEDING **5**

1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST 5
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG 5
1.2.1 Herzieningsclausule *6*
1.3 TIJDSPLANNING 7

2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN **8**

2.1 COMMUNICATIE 8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN 8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING 8
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN 9
2.5 VOORWAARDEN 9
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE 10

3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT **12**

3.1 ALGEMEEN 12
3.1.1 Kengetallen *12*
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING 12
3.2.1 Inhuurproces en doorlooptijden *13*
3.2.2 Functies *13*
3.2.3 Inhuurdomeinen *14*
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST 14

4 BEOORDELINGSPROCEDURE **15**

4.1 BEOORDELINGSTEAM 15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE 15

5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND **17**

6 GESCHIKTHEIDSEISEN **18**

6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING 18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING 18

7 PROGRAMMA VAN EISEN **21**

8 GUNNINGCRITERIA **29**

8.1 WEGINGSFACTOREN 29
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS 30
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT 31
8.4 PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS 35
8.5 PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT 35
8.6 BEREKENING EINDSCORE 36

9 OVERZICHT ANNEXEN **37**

CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING **38**

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	**Definitie**
Aanbestedende dienst	Grafisch Lyceum Utrecht.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Opslag	Uniforme toeslag per gewerkt uur die Inschrijver in rekening brengt voor de door Inschrijver uit te voeren werkzaamheden.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding inhuur extern personeel (brokerdienstverlening). Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Utrecht is een gespecialiseerde creatieve en technische vakschool voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Grafisch Lyceum Utrecht leidt studenten op voor beroepen binnen media, vormgeving, technologie en communicatie. Het onderwijsaanbod omvat onder meer opleidingen op het gebied van creative media design, creative motion production, softwareontwikkeling, marketing en communicatie en mediamaken. Hiermee richt het Grafisch Lyceum Utrecht zich op een werkveld waarin technologische ontwikkelingen, digitalisering en veranderende vormen van communicatie elkaar in hoog tempo opvolgen.

Bij het Grafisch Lyceum Utrecht volgen circa 2.070 studenten een opleiding. Ongeveer 240 medewerkers verzorgen het onderwijs en ondersteunen de onderwijsorganisatie. Het onderwijs is georganiseerd binnen vijf onderwijsteams die ieder verantwoordelijk zijn voor één of meer opleidingen. Het Grafisch Lyceum Utrecht kenmerkt zich als een relatief kleinschalige vakschool met betrokken medewerkers, persoonlijke aandacht voor studenten en ruimte voor creativiteit, diversiteit en individuele talentontwikkeling. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar: https://www.glu.nl.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van extern personeel (brokerdienstverlening) gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éénzijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van vier (4) keer één (1) jaar.

Motivatie looptijd

Aanbestedende dienst hanteert voor de Overeenkomst een langere looptijd dan de voorgeschreven termijn in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet en motiveert dit als volgt:

De opdracht ziet op grootschalige en structurele inhuur van personeel ter ondersteuning van de primaire en ondersteunende processen van Aanbestedende dienst. Continuïteit, kennisopbouw en duurzame samenwerking zijn hierbij essentieel om kwaliteit, stabiliteit en verdere organisatorische ontwikkeling te waarborgen. De volgende omstandigheden rechtvaardigen een langere looptijd van vier (4) jaar:

1. Continuïteit van dienstverlening
   De inzet van extern personeel is direct verbonden aan de uitvoering van kerntaken en strategische programma's. Frequente heraanbesteding zou leiden tot kennisverlies, overdrachtsmomenten en verhoogde operationele risico's. Een langere looptijd waarborgt continuïteit en voorkomt verstoringen in kritieke processen.
2. Omvang en complexiteit van de opdracht
   De Overeenkomst betreft een aanzienlijke jaarlijkse uitgavenomvang en meerdere functieprofielen. Implementatie van een nieuwe contractstructuur vergt uitgebreide transitie- en inwerktrajecten. Deze investering is alleen doelmatig bij een langere exploitatieperiode.
3. Hoge transactiekosten
   Het aanbestedingstraject voor deze opdracht brengt substantiële transactiekosten met zich mee voor zowel Aanbestedende dienst als Inschrijvers (selectie, contractering, inrichting leveranciersmanagement, onboardingprocessen, compliance- en kwaliteitsborging). Een looptijd beperkt tot vier jaar zou leiden tot disproportioneel hoge relatieve aanbestedingskosten.

Omvang
Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een op basis van historie geraamde opdrachtwaarde van € 425.000,00 exclusief btw/6.578 inhuururen per jaar en aldus € 3.400.000,00 exclusief btw/52.624 inhuururen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Let op:
Aanbestedende dienst is voor de raamovereenkomst verplicht een maximale opdrachtwaarde of maximale hoeveelheid op te nemen. Er is echter een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames, die vooraf niet te kwantificeren is. De Aanbestedende dienst wenst derhalve onderscheid te maken tussen de geraamde opdrachtwaarde (de verwachting) die hierboven is vermeld en de maximale opdrachtwaarde /maximale hoeveelheid van de beoogde raamovereenkomst. De geraamde opdrachtwaarde is indicatief, bedraagt € 3.400.000,00 exclusief btw/52.624 inhuururen en is gebaseerd op een looptijd van acht (8) jaar. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 6.800.000,00 exclusief btw/105.248 inhuururen en is ook gebaseerd op een looptijd van acht (8) jaar. Bij het bepalen van de maximale opdrachtwaarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen en/of diensten (substantieel) hoger uitvallen dan blijkens de geraamde opdrachtwaarde wordt verwacht. Bij overschrijding van de maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.

Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

1.2.1 Herzieningsclausule
Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan extern personeel. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkerwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten. Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht.
    - Dit geldt bijvoorbeeld indien behoefte ontstaat aan extern personeel binnen de volgende functies:
        - AI-gerelateerd;
        - Datamanagement;
        - IT-gerelateerd buiten paragraaf 3.2;
        - Inkoopadviseur;
        - Module Audiovisual & Design;
        - Ondersteuning voorzitter College van Bestuur;
        - Projectleider online communicatie;
        - Inkoop en aanbesteden.
    - Toevoeging van nieuwe opleiding die leidt tot inhuur van additionele expertise;
    - Toename van het aantal studenten waardoor de omvang van de werkzaamheden toeneemt en aanvullende inhuur van extern personeel noodzakelijk is.
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de geraamde opdrachtwaarde exclusief btw.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van

artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	**Datum**
Publicatie Aankondiging van Opdracht	4 november 2026
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	18 november 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen	25 november 2026
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	2 december 2026
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	9 december 2026
Binnenkomst Inschrijvingen	21 december 2026 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	21 december 2026 tot en met 14 januari 2027
Uitnodiging interactieve fase	15 januari 2027
Interactieve fase	22 januari 2027 van 10:00 uur tot 16:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	29 januari 2027
Verificatie	29 januari 2027 tot 19 februari 2027
Gunning	19 februari 2027
Ingangsdatum Overeenkom	1 juli 2027

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer Arno Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:
Er wordt geen gebruik gemaakt van de module ‘Vraag en antwoord’ in TenderNed.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota’s van Inlichtingen. Na de fase van Nota’s van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota’s van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in.
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend.
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is zes (6) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro’s exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachten_en_geschillen@glu.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.

3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing
In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst heeft als mbo-instelling regelmatig behoefte aan tijdelijke externe expertise ter ondersteuning van haar onderwijsprocessen, bedrijfsvoering, projecten, beheeractiviteiten en veranderopgaven. Deze behoefte kan onder meer voortkomen uit tijdelijke capaciteitsvraagstukken, vervanging, piekbelasting, specialistische kennisbehoeften en ontwikkelingen op het gebied van onderwijs, digitalisering, organisatieontwikkeling en wet- en regelgeving. De behoefte ziet zowel op de inzet van zelfstandige professionals (zzp'ers) als op de inzet van overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers. De inhuurbehoefte van de Aanbestedende dienst is divers van aard. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan daarnaast behoefte ontstaan aan overige externe inhuur binnen de inhuurdomeinen zoals opgenomen in paragraaf 3.2.3 van deze uitnodiging tot inschrijving.

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst te voorzien in een flexibele, rechtmatige en toekomstbestendige inhuurvoorziening waarmee snel, zorgvuldig en tegen marktconforme voorwaarden kan worden ingespeeld op tijdelijke capaciteitsvraagstukken en specialistische kennisbehoeften. Hiermee beoogt de Aanbestedende dienst de continuïteit en kwaliteit van het onderwijs en de ondersteunende dienstverlening te waarborgen.

De Aanbestedende dienst hecht daarbij waarde aan een professionele broker die de organisatie gedurende het volledige inhuurproces ontzorgt. Dit vraagt onder meer om kwalitatief geschikte professionals, snelheid en zorgvuldigheid bij de behandeling van aanvragen, transparantie ten aanzien van tarieven en opslagen, naleving van relevante wet- en regelgeving waaronder de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), een correcte administratieve en contractuele afhandeling en een proactieve samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

3.1.1 Kengetallen

Aanbestedende dienst heeft op dit moment negen (9) actieve functies die worden uitgevoerd door extern personeel op ZZP-basis en detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers binnen een raamovereenkomst met één (1) leverancier. De verhouding inhuur op ZZP-basis en detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers is 7/2 en in 2025/2026 zijn geen externe personeelsleden in dienst getreden bij de Aanbestedende dienst.

Let op:

- Zie voor een actuele weergave van het ingehuurde extern personeel over Annex X Overzicht inhuur extern personeel.
- In het kader van een striktere naleving van de wet DBA (en opvolger van de DBA) verwacht de Aanbestedende dienst dat de verhouding inhuur op ZZP-basis en detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat veranderen. Inhuur van extern personeel op ZZP-basis wordt naar verwachting minder en inhuur van extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers meer.

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding bestaat het leveren van extern personeel op ZZP-basis en overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers op basis van een:

- Inhuuraanvraag met mededingende voorkeurskandidaat.
- Inhuuraanvraag zonder mededingende voorkeurskandidaat.

Alle inhuuraanvragen worden op uniforme wijze aangevraagd door Aanbestedende dienst en uitgevoerd door Inschrijver. Iedere inhuuraanvraag bestaat tot en na eventuele aanstelling van de kandidaat minimaal uit de volgende werkzaamheden:

- Centraal in behandeling nemen en afhandelen van de inhuuraanvraag;
- Al dan niet aanscherpen van de/het aangeleverde functiebeschrijving/functieprofiel;
- Toetsen en afstemmen met de Aanbestedende dienst of de inhuuraanvraag op ZZP- of detacheringsbasis kan/moet worden uitgevoerd;

- Werving en selectie;
- Aanbieden kandidaten;
- Bij aanstelling uitvoeren van noodzakelijke verslaglegging en controle op het voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
    - VOG-aanvraag en controle kandidaat;
    - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
    - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
    - OndernemersCheck en controle voldoen wet DBA (in geval van ZZP);
- De contractuele vastlegging van afspraken in een overeengekomen (inhuur)overeenkomst;
- Ondertekening integriteit- en geheimhoudingscode in Annex XI Integriteit- en geheimhoudingscode;
- Financiele afhandeling:
    - Urenverwerking:
    - Facturatie en betaling.

3.2.1 Inhuurproces en doorlooptijden

Iedere inhuuraanvraag verloopt via het onderstaande inhuurproces:

1. De inhuuraanvraag met of zonder meedingende voorkeurskandidaat wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver stemt binnen uiterlijk twee (2) Werkdagen de inhuuraanvraag waar nodig af met de inhurende functionaris van de Aanbestedende dienst en toetst en stemt af met de Aanbestedende dienst of de inhuuraanvraag op ZZP- of detacheringsbasis kan/moet worden uitgevoerd.
3. De Inschrijver biedt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen minimaal een (1) en maximaal vijf (5) geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (indien nodig geanonimiseerd) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten en geeft aan middels welke vorm -conform hoofdstuk 7, Programma van eisen, P.E. 3- deze wordt aangeboden.
4. Uit de aangeboden kandidaten selecteert de Aanbestedende dienst binnen uiterlijk tien (10) Werkdagen een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen of Aanbestedende dienst kiest direct een kandidaat. Na de eventuele gesprekken wordt aan de Inschrijver medegedeeld of al dan niet over wordt gegaan tot inhuur van een van de aangeboden kandidaten.
5. Bij aanstelling stelt Inschrijver een inhuurovereenkomst op en zorgt binnen uiterlijk drie (3) Werkdagen voor een ondertekende inhuurovereenkomst en integriteit- en geheimhoudingscode in Annex XI Integriteit- en geheimhoudingscode.

Let op:

- In spoedgevallen is de doorlooptijd bij punt 4 drie (3) Werkdagen;
- Inhuuraanvragen vinden plaats met een voorselectie van kandidaten door Inschrijver op basis waarvan minimaal een (1) en maximaal vijf (5) geschikte kandidaten ter keuze worden voorgelegd aan de Aanbestedende dienst. In uitzonderlijke gevallen kan Aanbestedende dienst verzoeken alle geschikte kandidaten aan te bieden zonder enige de voorselectie door Inschrijver. Dit zal vooraf kenbaar worden gemaakt door de inhurende functionaris van de Aanbestedende dienst;
- In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden staat het Aanbestedende dienst vrij een beroep te doen op paragraaf 3.3 tweede bullet.

3.2.2 Functies

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst verwacht de Aanbestedende dienst extern personeel -in ieder geval, maar niet beperkt tot- binnen de volgende functies af te nemen.

- Specialistische kennis privacy & cybersecurity;
- Stoelmasseur;
- Contentmaker/videomaker;
- ICT-specialist/specialistische kennis;
- Interimmanagement;
- Overige inhuur (inhuurdomeinen).

3.2.3 Inhuurdomeinen

Aanbestedende dienst heeft in dit beschrijvend document een zo goed mogelijk beeld gegeven van de functies die afgenomen worden binnen de Percelen. Op basis van ontwikkelingen kan het zijn dat functies vervallen en nieuwe functies ontstaan. Aanbestedende dienst behoudt zich derhalve het recht voor om extern personeel dat valt binnen de onderstaande inhuurdomeinen af te nemen bij Inschrijver indien deze past bij de aard en omvang van de scope:

- Overige onderwijsgerelateerde gerelateerde functies niet genoemd in paragraaf 3.2.2;
- HRM;
- Facilitair & huisvesting;
- Bedrijfsvoering/stafondersteuning;
- Financiën & control;
- IT.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

Er geldt geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden inhuururen;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen ‘kwaliteit’ en ‘prijs’ gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen ‘kwaliteit’, leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen ‘prijs’, geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen ‘kwaliteit’ en ‘prijs’ beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a) Jaarrekening, accountantsverklaring en eventuele continuïteitsparagraaf

Inschrijver verklaart te beschikken over een jaarrekening inclusief de bijbehorende accountantsverklaring en eventuele continuïteitsparagraaf over boekjaar 2025 en 2026 (indien beschikbaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de meest recente vastgestelde jaarrekening inclusief de bijbehorende accountantsverklaring en eventuele continuïteitsparagraaf. Indien Inschrijver niet wettelijk controleplichtig is, kan deze volstaan met de meest recente vastgestelde jaarrekening of gelijkwaardige financiële bewijsstukken. Indien blijkt dat er sprake is van een negatief eigen vermogen op de jaarrekening, dan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

c. Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (VOFG)
Inschrijver verklaart te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen. Hieruit blijkt dat Inschrijver heeft voldaan aan uw verplichtingen tot het betalen van belastingen en sociale zekerheidspremies. Combinanten en/of onderaannemers dienen op verzoek alsmede een verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag inzake nakoming fiscale verplichtingen aan te leveren. Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase de verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid
a. Referentie
Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

1. Levering en daadwerkelijke plaatsen van extern personeel op ZZP-basis en extern personeel op detacheringsbasis (via tweede-orde leveranciers) in de functies genoemd in paragraaf 3.2.2 van deze uitnodiging tot inschrijving.
2. Uitvoeren facturatie en tijdige betalingen aan ZZP'ers en tweede-orde leveranciers.
3. Minimale opdrachtwaarde van € 1.700.000,00 exclusief btw (gebaseerd op een looptijd van maximaal acht (8) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging
Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen kwaliteitshandboek.

c. Informatiebeveiliging
Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2022) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen informatiebeveiligingshandboek.

d. SNA-keurmerk
Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het SNA-keurmerk of een daaraan gelijkwaardig keurmerk.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldige SNA-verklaring of een daaraan gelijkwaardig certificaat.

e. Norm voor ondernemingen die arbeidskrachten ter beschikking stellen
Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het voldoen aan de norm NEN 4400-1 dan wel NEN 4400-2.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (4400-1 of 4400-2) of een daaraan gelijkwaardig certificaat.

f. Waadi-registratie handelsregister
Inschrijver dient geregistreerd te zijn in het Handelsregister als onderneming die arbeidskrachten ter beschikking stelt conform de Waadi.

Inschrijver wordt tijdens de verificatiefase gecontroleerd op deze registratie via: https://www.kvk.nl/personeel/waadi-check.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De overeengekomen uurtarieven mogen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2029, worden gewijzigd op basis van de CAO-lonen index: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85663NED. Indexatie vindt plaats op basis van het laatst bekende maandpercentage in de kolom Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen (%) van 2027 en opvolgende jaren. De overeengekomen Opslagen mogen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2029, worden gewijzigd op basis van de DPI-index 2021=100: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED. Indexatie vindt plaats op basis van het laatste bekende kwartaalindexcijfer van 2027 en opvolgende jaren in de kolom 'Jaarmutatie (%). Let op: Overeengekomen uurtarieven binnen een inhuurovereenkomst mogen alleen aangepast worden wanneer extern personeel meer dan (twaalf) 12 maanden werkzaam is voor Aanbestedende dienst of bij verlenging van een inhuurovereenkomst waarbij extern personeel meer dan (twaalf) 12 maanden werkzaam is geweest voor Aanbestedende dienst.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan. Echter, wijzigingen van uurtarieven op grond van de CAO en/of andere wettelijke grondslagen mogen te allen tijde worden doorbelast wanneer deze van invloed zijn op het uurtarief en vanaf het moment deze effectief zijn.
P.E. 3.	Opdrachtgever wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen ZZP'ers en overig extern personeel worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Een ZZP'er kan rechtstreeks door Inschrijver worden gecontracteerd of via een tweede-ordeleverancier worden aangeboden. Overig extern personeel wordt via een tweede-ordeleverancier aangeboden. Inschrijver heeft daarbij rechtstreeks een overeenkomst met de ZZP'er of de betreffende tweede-ordeleverancier en verzorgt de administratieve afhandeling. Het is niet toegestaan om personeel aan te bieden dat in loondienst is van Inschrijver of van een aan Inschrijver gelieerde onderneming. Opdrachtgever is gerechtigd hierover navraag te doen bij Inschrijver. Opdrachtgever verduidelijkt dit als volgt: 1. ZZP'er → Inschrijver → Opdrachtgever = Akkoord. 2. ZZP'er en overig extern personeel via tweede-ordeleverancier → Inschrijver → Opdrachtgever = Akkoord. 3. ZZP'er en overig extern personeel via tweede-ordeleverancier → bedrijf/tussenpersoon → Inschrijver → Opdrachtgever = Niet akkoord. 4. Personeel in loondienst van Inschrijver of van een aan Inschrijver gelieerde onderneming → Inschrijver → Opdrachtgever = Niet akkoord. Let op: • Indien Opdrachtgever tussentijds constateert dat sprake is van variant 3 of 4 heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de betreffende Inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. • Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever inzichtelijk te maken via welke tweede-ordeleverancier de betreffende ZZP'er of het overige externe personeel wordt aangeboden.
P.E. 4.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij gerede twijfel de door Inschrijver gehanteerde uurtarieven voor een inhuuraanvraag indicatief te toetsen aan beschikbare referentietarieven. Hieronder worden in ieder geval verstaan vergelijkbare tarieven van eventuele concurrerende aanbiedingen en openbaar te raadplegen marktgemiddelden, voor zover beschikbaar. Indien het gehanteerde uurtarief meer dan tien (10) procent afwijkt van deze referentietarieven, treden Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg over het geconstateerde prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor om Inschrijver te verzoeken het

Nr.	Eis
	uurtarief voor de betreffende inhuuraanvraag aan te passen, via deze derde in te huren dan wel de inhuuraanvraag bij een derde te beleggen.
Juridische eisen	
P.E. 5.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 6.	Aanbestedende en Inschrijver komen een Overeenkomst overeen. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met Annex IV.a (Concept)overeenkomst.
P.E. 7.	Aanbestedende dienst en Inschrijver komen een verwerkersovereenkomst overeen. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met Annex IV.b (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 8.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 9.	Inschrijver waarborgt dat iedere ingezette ZZP'er en tweedordeleverancier gedurende de volledige periode van de werkzaamheden voor de Aanbestedende dienst adequaat is verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit de uitvoering van de werkzaamheden. De verzekering dient passend te zijn bij de aard en omvang van de werkzaamheden. Inschrijver verstrekt op verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van de betreffende verzekering. Let op: Aanbestedende dienst bedoelt hier niet mee de aansprakelijkheidsverzekering zoals gevraagd aan de Inschrijver in paragraaf 6.2 punt 2 onder b van de uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 10.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de jaarrekening en de controleverklaring jaarlijks op te vragen bij Inschrijver en te toetsen. Hiervoor geldt dat de • De controleverklaring bij de jaarrekening een goedkeurend oordeel bevat; • De jaarrekening betrekking op het meest recent afgesloten boekjaar. Indien geen jaarrekening of controleverklaring met goedkeurende oordeel kan worden overlegd, heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
P.E. 11.	Inschrijver zorgt ervoor dat alle werkzaamheden onder de Overeenkomst worden uitgevoerd binnen en conform wet- en regelgeving, waaronder, maar niet beperkt tot: het Burgerlijk Wetboek (Boek 7), de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet aanpak schijnconstructies (WAS), wet DBA en opvolger VBAR, de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), de toepasselijke cao (indien van toepassing) en overige toepasselijke fiscale en sociale zekerheidswetgeving.
P.E. 12.	Inschrijver voldoet -voor zover van toepassing op Inschrijver- aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA). Indien en zodra het toelatingsstelsel op grond van deze wet van kracht is, beschikt Inschrijver over een geldige toelating tot het ter beschikking stellen van arbeidskrachten en is Inschrijver opgenomen in het daarvoor bestemde openbare register. Indien Inschrijver tijdig (voor 1 januari 2027) een aanvraag voor toelating heeft ingediend maar op deze aanvraag nog niet definitief is beslist, wordt eveneens aan deze eis voldaan. Indien Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruikmaakt van een onderaannemer die arbeidskrachten ter beschikking stelt, geldt het voorgaande overeenkomstig voor deze onderaannemer. Inschrijver draagt er zorg voor dat ook deze onderaannemer beschikt over een geldige toelating of tijdig een aanvraag voor toelating heeft ingediend. Let op:

Nr.	Eis

	• Aanbestedende dienst is gerechtigd bewijs op te vragen en kan indien niet aan het voorgaande wordt voldaan, de inzet van de betreffende arbeidskrachten weigeren of de Inhuurovereenkomst ontbinden;
	• Indien bij een tijdige aanvraag door Inschrijver of onderaannemer geen definitieve toelating wordt toegekend mag Aanbestedende dienst:
	  ○ In geval van toepassing op Inschrijver de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang ontbinden;
	  ○ In geval van toepassing op onderaannemer de Inschrijver verbieden deze onderaannemer in te zetten voor Aanbestedende dienst.

P.E. 13.	De inschrijver dient te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsrecht en inlenersaansprakelijkheid. De inschrijver dient Aanbestedende dienst volledig te vrijwaren voor claims voortvloeiend uit keten- en inlenersaansprakelijkheid.
P.E. 14.	In geval van een dringende reden mag de Aanbestedende dienst een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en persoon onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van: • Diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.; • Niet nakoming van de vereisten in integriteit- en geheimhoudingscode in Annex XI Integriteit- en geheimhoudingscode.
P.E. 15.	Inhuurovereenkomsten kunnen - zonder enige vorm van (schade)vergoeding- door Aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand. Die aanvangt op de dag dat de inhuurovereenkomst wordt opgezegd. In geval van niet voldoende functioneren kan Aanbestedende dienst de inhuurovereenkomst in de eerste twee (2) weken beëindigen met een opzegtermijn van één (1) Werkdag.
P.E. 16.	Een lopende inhuurovereenkomst wordt uitgediend bij de huidige leverancier en bij de eerstvolgende contractuele mogelijkheid binnen de Overeenkomst met Inschrijver ondergebracht. Voor de Overeenkomst geldt, dat een inhuurovereenkomst onder de Overeenkomst tot maximaal twaalf (12) maanden na opzegging of beëindiging van rechtswege, mag worden voortgezet.
P.E. 17.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 18.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 19.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.

Nr.	Eis
P.E. 20.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 21.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 22.	Voor zover wet- en regelgeving dit niet in de weg staat, beperkt de Inschrijver de administratieve last voor ZZP'ers en eventuele tweede ordeleveranciers zoveel mogelijk. Ook mag de Inschrijver geen concurrentiebeding opnemen in overeenkomsten met ZZP'ers en eventuele tweede ordeleveranciers die bij de Aanbestedende dienst te werkt worden gesteld.
P.E. 23.	Aanbestedende dienst kan inhuuraanvragen zonder of met meedingende voorkeurskandidaat uitvragen bij Inschrijver. Bij een inhuuraanvraag met meedingende voorkeurskandidaat: • Dienen de selectiecriteria objectief en toetsbaar zijn; • Dienen andere kandidaten daadwerkelijk kans maken; • Dient de beoordeling zorgvuldig en transparant wordt vastgelegd. Let op: • Een ZZP'er en overig extern personeel op detacheringsbasis (via tweede ordeleveranciers) die reeds is ingezet door Aanbestedende dienst mag tot maximaal 24 maanden na afronden van een opdracht worden ingezet op een soortgelijke opdracht zonder het doorlopen van het gehele proces van de inhuuraanvraag. De Inschrijver voert in dat geval alleen de werkzaamheden en controles uit beschreven in P.E. 29, P.E. 30 en P.E. 31 van dit programma van eisen; • In zeer uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat Aanbestedende dienst een specifieke persoon wenst in te huren vanwege eerdere ervaring of specifieke kennis en/of ervaring.
P.E. 24.	Voor aanvang van de Overeenkomst stelt Inschrijver op basis van de afspraken een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) op en stelt deze beschikbaar aan de Aanbestedende dienst.
P.E. 25.	In geval van een inhuuraanvraag op detacheringsbasis via een tweede-ordeleverancier wenst Aanbestedende dienst de mogelijkheid te behouden om een ingezette kandidaat op basis van een deta-vastconstructie na 1.560 gewerkte uren via Inschrijver kosteloos in loondienst te nemen. Indien het aanbieden van een deta-vastconstructie om welke reden dan ook niet mogelijk is, dient Inschrijver dit bij het aanbieden van de (betreffende) kandidaat kenbaar te maken.
Eisen ten aanzien van de inhuuraanvragen	
P.E. 26.	Inschrijver en Aanbestedende dienst doorlopen inhuuraanvragen conform het inhuurproces beschreven in paragraaf 3.2.1 in de uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 27.	Inschrijver neemt uitsluitend inhuuraanvragen in behandeling van functionarissen van de Aanbestedende dienst die daartoe bevoegd zijn. Inschrijver stemt dit na gunning af met Aanbestedende dienst en neemt de afspraken hieromtrent op in het dossier afspraken en procedures (DAP).
P.E. 28.	Inschrijver stelt voor inhuuraanvragen van de Aanbestedende dienst een dedicated contactpunt (afdeling/persoon) beschikbaar, die middels een vast e-mailadres bereikbaar is of neemt deze in behandeling via de digitale omgeving. Inhuuraanvragen worden door Aanbestedende dienst uitsluitend via dit e-mailadres of de digitale omgeving gestuurd naar de Inschrijver.
P.E. 29.	De Inschrijver stelt na afloop van een inhuuraanvraag en bij aanstelling van een kandidaat een inhuurovereenkomst op. De inhuurovereenkomst is minimaal voorzien van: • Voor- en achternaam; • Functieomschrijving; • ID/contractnummer;

Nr.	Eis
	• Overeengekomen contracturen per week; • Start- en einddatum inhuurovereenkomst; • Uurtarief plus Opslag. Let op: • Een inhuurovereenkomst wordt ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de Aanbestedende dienst; • Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke inhuurovereenkomst (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren, wijziging in uurtarief), dient de Inschrijver een inhuurovereenkomst op te stellen, te laten ondertekenen en beschikbaar te stellen aan de Aanbestedende dienst.
P.E. 30.	Zonder geldige en door Inschrijver gecontroleerde VOG-verklaring, in geval van inhuur op ZZP-basis een uitgevoerde OndernemersCheck (Checken of ik ondernemer ben voor de inkomstenbelasting | Belastingdienst) en ondertekende inhuurovereenkomst kunnen ZZP'er of overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers niet starten met het uitvoeren van werkzaamheden. Inschrijver controleert de VOG-verklaring op geldigheid, voert de eventuele OndernemersCheck uit en controleert de aanwezigheid van een ondertekende inhuurovereenkomst. Let op: • Aanbestedende dienst kan tijdens de looptijd van de inhuurovereenkomst na het verstrijken van de geldigheidsduur van de reeds verstrekte VOG- opnieuw een VOG-verklaring verlangen; • Voor de VOG wordt gescreend op meerdere profielen en per inhuuraanvraag wordt bepaald welke screeningsprofielen van toepassing zijn voor de betreffende functie; • Kosten voor de aanvraag van de VOG worden betaald door de Inschrijver.
P.E. 31.	Inschrijver is verantwoordelijk voor onboarding. Dit betekent dat Inschrijver minimaal twee (2) Werkdagen voor de eerste werkdag de volgende werkzaamheden heeft uitgevoerd en alle documentatie en informatie conform P.E. 34 in het inhuurdossier heeft verwerkt: • De inhuur(overeenkomst) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De integriteit- en geheimhoudingscode in Annex XI Integriteit- en geheimhoudingscode heeft verstrekt en laten ondertekenen door de kandidaat; • De VOG-controle heeft uitgevoerd; • De OndernemersCheck heeft uitgevoerd en sprake is van ondernemerschap voor de inkomstenbelasting; • De eventueel noodzakelijke instructies voor de eerste werkdag heeft gegeven; • De informatie omtrent contactpersoon en werklocatie bij Aanbestedende dienst is gedeeld; • De overige relevante informatie is gedeeld om de tewerkstelling zo soepel mogelijk te laten verlopen.
P.E. 32.	Aanbestedende dienst zorgt dat op locatie een fysieke werkplek, bestaande uit een bureau en bureaustoel, beschikbaar is. Inschrijver zorgt ervoor dat externe medewerkers die in het kader van de Overeenkomst werkzaamheden voor Aanbestedende dienst uitvoeren, uitsluitend gebruikmaken van door Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde laptop voor toegang tot de IT-omgeving, systemen, applicaties en data van Aanbestedende dienst. Het gebruik van eigen laptops of laptops van Inschrijver of een derde partij is niet toegestaan. Dit is uitsluitend anders indien Aanbestedende dienst deze mogelijkheid vooraf schriftelijk en expliciet aan Inschrijver mededeelt. Let op: ZZP'er en overig personeel bezit een smartphone waarmee gebruik kan worden gemaakt van de huidige 2FA- authenticatie (Microsoft Authenticator) en eventuele opvolgers.
P.E. 33.	Indien de inzet langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk één maand voor het einde van de inhuurovereenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel

Nr.	Eis
	eerder als dit mogelijk is. Inschrijver zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de betreffende persoon de werkzaamheden kan vervolgen.
Eisen ten aanzien van de digitale omgeving	
P.E. 34.	Inschrijver stelt voor maximaal 25 geautoriseerde functionarissen van de Aanbestedende dienst een digitale omgeving beschikbaar waarin inhuuraanvragen kunnen worden ingediend en actuele en oude inhuurdossiers kunnen worden geraadpleegd. Het betreft in ieder geval de twee adviseurs P&O, het hoofd P&O en de managers en leidinggevenden van onderwijsteams en afdelingen waar externe inhuur plaatsvindt. De toegang wordt per functionaris ingericht op basis van diens rol en verantwoordelijkheden waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het indienen van inhuuraanvragen, het raadplegen van inhuurdossiers en het goedkeuren van urendeclaraties. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen inhuuraanvragen; • Actuele en archief afgelopen (inhuur)overeenkomsten bij Inschrijver; • Verlengingsoptie lopende inhuurovereenkomsten; • Mogelijkheid tot instellen alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Inhuurdossier per ZZP'er en overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers inclusief: o Actuele en ondertekende inhuurovereenkomst met daarin de voor- en achternaam, voorletters, geboortedatum, functie, looptijd, aantal contracturen, start- en einddatum, uurtarief plus Opslag; o Actuele en ondertekende integriteit- en geheimhoudingscode in Annex XI Integriteit- en geheimhoudingscode. Let op: Alle gegevens in de digitale omgeving worden beschikbaar gesteld en geactualiseerd door Inschrijver.
P.E. 35.	Het gebruik van de digitale online omgeving is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst, de ZZP'ers en tweede ordeleveranciers. Communicatie verloopt zowel mondeling als spraak in de Nederlandse taal. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar vragen en ondersteuning. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 37.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de contracteigenaar van Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contracteigenaar van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen. Inschrijver stemt dit na gunning af met Aanbestedende dienst en neemt de afspraken hieromtrent op in het dossier afspraken en procedures (DAP).
P.E. 38.	Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver de KPI's genoemd in artikel 5 van Annex IV.a (Concept)overeenkomst op kwartaalbasis schriftelijk rapporteert voorafgaand aan de evaluatiemomenten.

Nr.	Eis
	Let op: In Annex IV.a (Concept)overeenkomst artikel 5 zijn deze KPI's inclusief consequenties in het geval van niet behalen van de KPI opgenomen.
P.E. 39.	Minimaal één (1) keer per kwartaal -of zoveel vaker/minder als nodig- vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de contracteigenaar van Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid van Aanbestedende dienst over de nakoming hiervan; • Inzet nieuwe onderaannemers in de inhuurketen; • Realisatie van de KPI's in artikel 5 van Annex IV.a (Concept)overeenkomst; • Gerealiseerde omzet in het kader van monitoring uitnutting opdrachtwaarde; • Marktconformiteit uurtarieven; • Overlegging hernieuwde jaarrekening inclusief accountantsverklaring, polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen en overige keurmerken/certificeringen zoals gevraagd in paragraaf 6.2 van de uitnodiging tot inschrijving; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Verbetervoorstellen en suggesties; • Relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving die op Aanbestedende dienst met betrekking tot onderhavige opdracht van belang zijn. Let op: • De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag, de hernieuwde stukken en stelt de contractbeheerder van Aanbestedende dienst hiervan in het bezit. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om bij Inschrijver de prestaties aan de hand van de eisen en wensen en de KPI's te verifiëren; • De accountmanager overlegt ieder kwartaal de verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen aan de contractmanager van Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van de facturen en betaling	
P.E. 40.	Inschrijver hanteert voor facturen van ZZP'ers en tweede-ordeleverancier(s) een maximale betaaltermijn van dertig (30) dagen na factuurdatum.
P.E. 41.	De Inschrijver brengt uitsluitend maandelijks gewerkte uren in rekening, die zijn geaccordeerd in de digitale omgeving door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst.

P.E. 42.	Inschrijver stuurt facturen uitsluitend digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL)naar: facturen@glu.nl. Inschrijver stuurt per maand één (1) factuur per ingehuurd extern personeelslid. Inschrijver vermeldt op de factuur naast de wettelijke vereisten minimaal:
	• Inkoopopdracht nummer, projectnummer, projectomschrijving en/of ander (factuur)kenmerk van de Aanbestedende dienst;
	• Naam contactpersoon, afdeling en/of team Aanbestedende dienst;
	• Periode waar de factuur betrekking op heeft;
	• Per ingehuurd persoon:
	  ○ Aantal uren;
	  ○ Uurtarief en Opslag (beide vermeld);
	  ○ Subtotaal (aantal uren * uurtarief).
	• Totaalbedrag exclusief btw
	• Het btw-bedrag;
	• Totaalbedrag inclusief btw;
	• KvK-nummer (indien van toepassing);
	• IBAN;
	• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing);

Nr.	Eis
	• Een specificatie als bijlage of op de factuur met daarin de uren per dag. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 43.	Inschrijver stelt een self-billingfunctionaliteit beschikbaar voor ZZP'ers en tweedordeleveranciers. De Aanbestedende dienst beoordeelt en accordeert de ingediende urenstaten maandelijks binnen vijf (5) Werkdagen na afloop van de betreffende maand. Na goedkeuring van de gewerkte uren door de Aanbestedende dienst wordt via de self-billingfunctionaliteit automatisch een factuur gegenereerd. Voor deze facturen geldt een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
P.E. 44.	Inschrijver verstrekt na de betaling van iedere factuur door Aanbestedende dienst, maar uiterlijk vijf (5) Werkdagen voor einde van de opvolgende kalendermaand, een betalingsoverzicht waaruit blijkt dat de ZZP'ers en tweede-ordeleveranciers volledig zijn betaald voor de werkzaamheden waarvoor Aanbestedende dienst de voorgaande maandfactuur heeft voldaan. Aanbestedende dienst controleert dit betalingsoverzicht voorafgaand aan de betaling van de opvolgende maandfactuur. Indien het betalingsoverzicht niet is verstrekt of hieruit niet blijkt dat de betreffende betalingen volledig zijn verricht, is Aanbestedende dienst gerechtigd de betaling van de opvolgende maandfactuur op te schorten totdat Inschrijver alsnog heeft aangetoond dat aan deze verplichting is voldaan.
P.E. 45.	Inschrijver dient gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst te beschikken over een G-rekening indien sprake is van de inhuur van personeel op detacheringsbasis via de brokerdienstverlening. De Aanbestedende dienst stort 25% van het factuurbedrag inclusief btw op de G-rekening van Inschrijver. De resterende 75% wordt overgemaakt op de reguliere bankrekening van Inschrijver.
P.E. 46.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			**30**		
	Prijswens 1	10,00		30	300,00
Kwaliteit			**70**		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150,00
Totaal			**100**		**1.000,00**

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs. Let op: Inschrijver hanteert -op straffe van uitsluiting- een minimale Opslag van € 2,50 exclusief btw.

Instructie indienen prijswens(en):
Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs
De gemiddelde prijs wordt beoordeeld met 5,00 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepaalt het aantal punten dat Inschrijver (s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die bij de inhuur van extern personeel aantoonbaar marktconforme uurtarieven hanteert. De Aanbestedende dienst verwacht dat de tarieven in verhouding staan tot het gevraagde functieprofiel, de actuele marktomstandigheden en de toepasselijke inhuurvorm zoals bedoeld in hoofdstuk 7, Programma van eisen, P.E. 3. Daarbij acht de Aanbestedende dienst het van belang dat de tariefopbouw transparant is en dat oneigenlijke en uurtariefverhogende schakels in de inhuurketen worden voorkomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze inzichtelijk maakt hoe marktconformiteit structureel wordt geborgd en hoe wordt voorkomen dat de inhuurketen onnodige kostenverhogende schakels bevat die niet bijdragen aan de kwaliteit, beschikbaarheid of rechtmatigheid van de inzet. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat aangeboden uurtarieven marktconform zijn inclusief de gebruikte benchmarks en/of externe bronnen en de actualiteit van de gehanteerde marktinformatie. 2. De wijze waarop Inschrijver de tariefopbouw en inhuurketen transparant maakt voor de Aanbestedende dienst en voorkomt dat oneigenlijke en uurtariefverhogende schakels onderdeel uitmaken van de inhuurketen. *Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 met een leesbaar lettertype. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave worden niet meegerekend voor het maximaal aantal enkelzijdige A4.* De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver overtuigend aantoont dat de aangeboden uurtarieven aantoonbaar marktconform zijn en dit toetst aan de hand van actuele en frequent geactualiseerde benchmarks en/of externe bronnen. 2. De mate waarin de geboden transparantie over de tariefopbouw en inhuurketen bijdraagt aan het voorkomen van oneigenlijke en uurtariefverhogende schakels.
	De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan een rechtmatige inzet van zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers) bij de inhuur van capaciteit. Een onjuiste kwalificatie of feitelijke uitvoering van de arbeidsrelatie kan leiden tot schijnzelfstandigheid en daarmee tot fiscale, financiële en juridische risico's voor de Aanbestedende dienst. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze aantoonbaar borgt dat de inzet van ZZP'ers voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en dat wordt voorkomen dat de feitelijke arbeidsrelatie kwalificeert als een arbeidsovereenkomst. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De wijze waarop Inschrijver voorafgaand aan de inzet toetst of een opdracht geschikt is voor uitvoering door een ZZP'er en hoe wordt beoordeeld of voldoende sprake is van zelfstandig ondernemerschap en geen risico bestaat op schijnzelfstandigheid.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. De juridische en administratieve controles die Inschrijver uitvoert om te borgen dat de inzet van ZZP'ers voldoet aan relevante wet- en regelgeving waaronder de gehanteerde contractvormen en fiscale vereisten en waarmee risico's op naheffingen en aansprakelijkheden voor de Aanbestedende dienst worden geminimaliseerd. 3. De maatregelen waarmee Inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht proactief monitort of de feitelijke uitvoering in overeenstemming blijft met de overeengekomen zelfstandige positie van de ZZP'er en de wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst concrete handvatten biedt om invulling te geven aan opdrachtgeverschap in plaats van werkgeverschap. *Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 met een leesbaar lettertype. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave worden niet meegerekend bij het maximaal aantal enkelzijdige A4.* De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concreet en onderbouwd aantoont dat opdrachten vooraf zorgvuldig worden beoordeeld op geschiktheid voor inzet door een ZZP'er en op het risico van schijnzelfstandigheid. 2. De mate waarin de beschreven juridische en administratieve borging vertrouwen geeft dat de inzet van ZZP'ers voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en risico's op naheffingen en aansprakelijkheden voor de Aanbestedende dienst worden geminimaliseerd. 1. De mate waarin de beschreven monitoring proactief bijdraagt aan het voorkomen van schijnzelfstandigheid gedurende de looptijd van de opdracht en Inschrijver concreet aantoont gedurende de looptijd van de Overeenkomst in staat te zijn de Aanbestedende dienst de juiste handvatten te bieden om invulling te geven aan opdrachtgeverschap in plaats van werkgeverschap.
Kwaliteitswens 2.	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zorgvuldig, tijdig en persoonlijk onboardingproces voor ZZP'ers en overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers. Daarbij is van belang dat de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd, de externe medewerker persoonlijk wordt begeleid en de administratieve, juridische en praktische voorbereidingen vóór de eerste werkdag volledig zijn afgerond. De persoonlijke benadering dient bij te dragen aan een positieve ervaring voor de externe medewerker, duidelijke verwachtingen en een soepele start binnen de organisatie. Daarnaast dient de Aanbestedende dienst via een digitale omgeving te kunnen beschikken over actuele en volledige informatie. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door volgordelijk de volgende aspecten te beschrijven: 1. De wijze waarop Inschrijver het onboardingproces organiseert en borgt dat alle noodzakelijke werkzaamheden, controles, documentatie en informatie uiterlijk twee (2) Werkdagen vóór de eerste werkdag volledig zijn afgerond en verwerkt in het inhuurdossier. 2. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan een persoonlijke benadering bij de onboarding waaronder de wijze waarop de Aanbestedende dienst, de externe medewerker en eventuele tweede-ordeleveranciers voorafgaand aan de eerste werkdag worden geïnformeerd, begeleid en ondersteund. Inschrijver beschrijft daarbij tevens hoe

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	persoonlijk contact, bereikbaarheid en een vast aanspreekpunt worden geborgd zodat de tewerkstelling soepel en zonder onnodige vertraging kan starten. 3. De inrichting en werking van de digitale omgeving waaronder minimaal de wijze waarop inhuuraanvragen, inhuurovereenkomsten, verlengingen, alerts en inhuurdossiers digitaal worden ondersteund. 4. De wijze waarop Inschrijver waarborgt dat documentatie en gegevens via de digitale omgeving gedurende de looptijd van de Overeenkomst volledig, actueel en tijdig beschikbaar zijn voor de Aanbestedende dienst. *Maximaal vier (4) enkelzijdige A4 met een leesbaar lettertype. Overschrijdingen van het maximale aantal A4 worden niet beoordeeld. Een eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave worden niet meegerekend voor het maximale aantal enkelzijdige A4.* De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concreet en overtuigend aantoont dat het onboardingproces tijdig en volledig wordt uitgevoerd en aansluit op hoofdstuk 7, P.E. 29 van de uitnodiging tot inschrijving. 2. De mate waarin de beschreven persoonlijke benadering, communicatie, begeleiding en ondersteuning bijdragen aan een positieve ervaring en een soepele start van ZZP'ers en overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers bij de Aanbestedende dienst. Daarbij wordt mede beoordeeld in hoeverre persoonlijk contact, bereikbaarheid en een vast aanspreekpunt concreet en werkbaar zijn geborgd. 3. De mate waarin de digitale omgeving volledig is ingericht voor de ondersteuning van inhuuraanvragen, inhuurovereenkomsten, verlengingen, alerts en inhuurdossiers en de mate waarin eventuele aanvullende functionaliteit toegevoegde waarde biedt ten opzichte van hoofdstuk 7, P.E. 32 van de uitnodiging tot inschrijving. 4. De mate waarin Inschrijver aantoont dat documentatie en gegevens via de digitale omgeving structureel volledig, actueel en tijdig beschikbaar zijn voor de Aanbestedende dienst.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die niet alleen op papier, maar ook in de praktijk en persoonlijke interactie aantoont over de juiste expertise, cultuur en probleemoplossend vermogen te beschikken. Voor de Aanbestedende dienst is de interactieve sessie een cruciaal moment om de samenwerking tussen beide organisaties te toetsen en te verifiëren of de voorgestelde werkwijze aansluit bij de dagelijkse praktijk van de Aanbestedende dienst. Daarbij is van belang dat Inschrijver laat zien hoe zij de Aanbestedende dienst ontzorgt bij de inhuur van ZZP'ers en overig extern personeel op detacheringsbasis via tweede-ordeleveranciers. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te demonstreren en toe te lichten tijdens de interactieve sessie: 1. De wijze waarop Inschrijver de eigen organisatie presenteert met specifieke aandacht voor de wijze waarop Inschrijver samen en proactief optrekt met Aanbestedende dienst en de wijze waarop Inschrijver zorgt voor de inzet van kandidaten die passen bij de organisatie en cultuur van Aanbestedende dienst en voldoen aan de gevraagde kwaliteit.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	2. Een verdiepende toelichting op de ingediende inschrijving waarbij de kernpunten van de voorgestelde werkwijze voor tariefbeheersing, ZZP-compliance, de digitale omgeving en organisatie-fit worden verduidelijkt. 3. De aanpak voor het live beantwoorden van en reageren op door de Aanbestedende dienst voorgelegde casussen waarbij Inschrijver aantoont hoe zij onder tijdsdruk tot pragmatische, rechtmatige en uitvoerbare oplossingen komt. 4. De voorbereiding op het beantwoorden van inhoudelijke vragen over de uitwerkingen van kwaliteitswensen 1 tot en met 3 waarbij de sleutelfiguren uit het beoogde team hun expertise, betrokkenheid en praktische toepasbaarheid tonen. De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de presentatie van de organisatie van Inschrijver concreet aantoont dat Inschrijver samen en proactief optrekt met Aanbestedende dienst en in staat is kandidaten in te zetten die passen bij de organisatie en cultuur van Aanbestedende dienst en voldoen aan de gevraagde kwaliteit. 2. De mate waarin de toelichting op de inschrijving zorgt voor een eenduidig en helder begrip van de aangeboden werkwijze en de meerwaarde daarvan voor de Aanbestedende dienst ten aanzien van tariefbeheersing, ZZP-compliance, de digitale omgeving en organisatie-fit. 3. De mate waarin de reactie op de casussen getuigt van inhoudelijke, juridische en procesmatige kennis gecombineerd met een pragmatische, servicegerichte en oplossingsgerichte instelling. 4. De mate waarin de beantwoording van vragen over de kwaliteitswensen consistent is met de schriftelijke inschrijving en aantoont dat het team de materie volledig beheerst en kan toepassen in de praktijk.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):
Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf of per kwaliteitswens in één (1) pdf en dient deze in TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit
Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid
Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid
Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

Puntentoekenning = 5,00*(1- (Totaalprijs Inschrijver X-gemiddelde Totaalprijs)/gemiddelde Totaalprijs).
De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: 5*(1-(181.199,75-238.165,25/238.165,25) = 6,20 punten
- Inschrijver Y: 5*(1-(302.121,00-238.165,25/238.165,25) = 3,66 punten
- Inschrijver Z: 5*(1-(231.175,00-238.165,25/238.165,25) = 5,15 punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:
Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rato punten aftrek. Voorbeeld:
Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal (10,00/4)*2 = 5,00 punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:
Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere

Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;

- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening
Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend:

Definitieve puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67*(10,00/9,10) = 7,33
- Inschrijver Y: 8,25*(10,00/9,10) = 9,07
- Inschrijver Z: 10,00

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende definitieve scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 7,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 9,07 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 10,00 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV.a:	(Concept)overeenkomst
Annex IV.b:	(Concept) verwerkersovereenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex X:	Overzicht inhuur extern personeel
Annex XI:	Integriteit- en geheimhoudingscode

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1