

**Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) t.b.v. de tijdelijke inhuur  
van extern personeel voor Gemeente Deventer, geldig tijdens  
de tijdelijke voorzetting van het DAS per 1 oktober  
2024**

## **Selectieleidraad**

Versie Definitief 2.0 - herzien voor gemeente Deventer  
Datum 01-10-2024  
Referentie DAS-AIHV 2.0 geactualiseerd 01-10-2024

**Versie 2.0 is -inhoudelijk beperkt gewijzigd- geactualiseerd vanwege de verlenging van de overeenkomst voor een DAS tussen gemeente Deventer en MS Staffing m.i.v. 1 oktober 2024.**

**In deze herziene versie zijn alleen aanpassingen gedaan die gerelateerd zijn aan de verandering als gevolg van genoemde voorzetting van het DAS door MS Staffing.**

# Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer .....</b>	<b>3</b>
<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 Inleiding.....</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 2 Instellingsfase, planning en inlichtingen.....</b>	<b>8</b>
2.1 Instellingsfase .....	8
2.2 Planning.....	8
2.3 Inlichtingen.....	9
<b>Hoofdstuk 3 Registratie op het platform en verzoek tot Toelating tot het DAS.....</b>	<b>10</b>
3.1 Registratie op het platform.....	10
3.2 Proces rond het verzoek tot Toelating tot DAS Gemeente Deventer .....	10
3.3 Eisen en voorwaarden tot Toelating.....	11
3.3.1 Uitsluitingsgronden:.....	11
3.3.2 Geschiktheidseisen:.....	11
3.3.3 Overige bewijsstukken .....	12
<b>Hoofdstuk 4 Offerteaanvragen binnen het DAS.....</b>	<b>13</b>
4.1 Aanvullende voorwaarden .....	13
4.2 De Offerteaanvraag .....	13
4.3 Deelname aan een lopende Offerteaanvraag .....	13
4.4 Vragenronde en overige communicatie.....	13
4.5 Indienen van Offertes.....	14
4.6 Beoordeling van de ingediende Offertes .....	14
4.6.1 Beoordelen eisen en nadere voorwaarden: .....	14
4.6.2 Beoordeling wensen .....	14
4.6.3 Het interview en beoordeling Interview .....	15
4.7 Gunningsbeslissing.....	16
4.8 Bewijsmiddelen.....	16
4.9 Bezwaarprocedure.....	16
4.10 Definitieve gunning .....	17
4.11 Intrekken van een Offerteaanvraag.....	17
4.12 Social Return (SROI) bij Opdrachtwaarde groter € 200.000 .....	17
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 1 Verwijzing naar Voorwaarden Staffing Management Services.....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 2 Verwijzing naar Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Deventer .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 3 Verwijzing naar Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 4 Verklaring omtrent verzoek tot Toelating .....</b>	<b>19</b>

## Leeswijzer

Voor u ligt de Selectieleidraad van de Gemeente Deventer. Deze Selectieleidraad is nodig om in aanmerking te kunnen komen voor Offerteaanvragen van de Gemeente Deventer voor inhuur van extern personeel. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het platform van de Inhuurdesk van Staffing Management Services. Ook wel genoemd het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Zij verlenen ook recruitmentdiensten aan Opdrachtgevers.

Er zijn diverse fasen om uiteindelijk een Opdracht gegund te krijgen. We hebben getracht zoveel mogelijk éénduidige begrippen te gebruiken in deze Selectieleidraad en in andere documenten. De begrippen zijn omschreven in de Begrippenlijst.

De eerste fase is registratie op het platform van de Inhuurdesk. Met dat account kunt u een verzoek om toelating indienen voor toegang tot het DAS. De procedure en de vereisten voor deze fase zijn beschreven in hoofdstuk 3.

Hoofdstuk 1 is van algemene aard en gaat over wie is de Gemeente Deventer, wat is het DAS en een aantal procedurele aspecten. Hoofdstuk 2 gaat over het openstellen/instellen van het Dynamisch Aankoop Systeem.

Nadat u bent toegelaten tot het DAS van de Gemeente Deventer kunt u meedingen naar Offerteaanvragen van Opdrachtgevers. De wijze van meedingen, het beoordelen van de Offertes en de gunning staan beschreven in hoofdstuk 4.

Verder treft u nog een aantal bijlagen aan, die noodzakelijk zijn om geregistreerd en toegelaten te kunnen worden.

# Begrippenlijst

In de Selectieleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt, deze worden hieronder nader toegelicht.

<b>Algemene Inhuurvoorwaarden</b>	Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Deventer die zijn voortgezet o.b.v. de AIHV-TR2018.
<b>Beroepsfouten</b>	Tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige Opdrachtnemer onder de gegeven omstandigheden met inachtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vak uitoefening behoort te vermijden.
<b>Segment</b>	Een samenhangend geheel van functies.
<b>DAS</b>	Het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) dat Opdrachtgever inricht voor het inhuren van extern personeel.
<b>Diensten</b>	Alle door Opdrachtnemer krachtens een Opdrachtovereenkomst te leveren capaciteit van tijdelijke inhuur van extern personeel voor het verrichten van werkzaamheden voor Opdrachtgever.
<b>Externe<sup>1</sup></b>	De door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.
<b>Gegadigde<sup>1</sup></b>	Ondernemer toegelaten tot het DAS voor 1 of meerdere Segmenten.
<b>Opdrachtovereenkomst</b>	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
<b>Inhuurdesk</b>	Het coördinatiepunt dat Opdrachtgever gebruikt voor het inrichten van het DAS ten behoeve van het inhuren van extern personeel. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het platform thans gefaciliteerd door Staffing Management Services BV.
<b>Inschrijving</b>	De registratie van een Ondernemer t.b.v. het aanmaken van een account op het platform van Staffing Management Services BV.
<b>Leverancier<sup>1</sup></b>	Een Gegadigde die deelneemt aan een Offerteprocedure.
<b>Offerte</b>	Het aanbod dat Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure in het DAS.
<b>Offerteprocedure</b>	De procedure die gevolgd wordt om tot opdrachtverlening van de Opdracht te komen.
<b>Opdracht</b>	Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten Diensten, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst
<b>Offerteaanvraag</b>	De aanvraag voor inhuur van een Externe door Opdrachtgever in het kader van een Offerteprocedure in het DAS.
<b>Ondernemer<sup>1</sup></b>	Bedrijf/ZZP'er dat zich wil registreren op het platform van de Inhuurdesk en toegelaten wil worden tot het DAS.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Deventer

---

<sup>1</sup> In geval van een ZZP'er is deze zowel Leverancier, Gegadigde Opdrachtnemer, Ondernemer.

<b>Opdrachtnemer<sup>1</sup></b>	Leverancier die op basis van een Offerteaanvraag een Opdracht gegund heeft gekregen.
<b>Selectieleidraad</b>	In de selectieleidraad staan de richtlijnen omtrent de registratie en Toelating voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure binnen het DAS.
<b>Toelating</b>	Controle door de Inhuurdesk of voldaan wordt aan de eisen om een geregistreerde Ondernemer toe te laten tot het DAS
<b>UEA</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
<b>Werkdag</b>	Kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.
<b>ZZP-er<sup>1</sup></b>	Een ondernemer die geen personeel in dienst heeft, waarbij voor de vaststelling of er sprake is van een ondernemer de volgende criteria gelden: Een persoon die voor eigen rekening en risico zijn arbeid aanbiedt in een eigen bedrijf of praktijk, of in een zelfstandig uitgeoefend beroep en die daarbij geen personeel in dienst heeft.

# Hoofdstuk 1 Inleiding

Het is mogelijk dat organisaties die nu nog geen gebruik maken van het DAS dat later wel gaan doen. Voorwaarde is wel dat de organisatie op dat moment formeel deel uitmaakt van de Gemeente Deventer. Indien er een nieuwe toetreders tot het DAS is, zal een update/wijziging door middel van een zogenaamde rectificatie op de aangekondigde opdracht plaatsvinden via Tendered.

Dit document bevat de beschrijving van de procedure die de deelnemers binnen Gemeente Deventer volgen voor het instellen van een DAS voor de tijdelijke inhuur binnen de volgende Segmenten:

Administratief/Secretarieel, Algemeen Management, Beleidsadvies/Advies/Adviseur, Bestuur/Management, Communicatie/Public Relations, Faciliteiten, Financieel, ICT/Automatisering, Inkoop, Juridisch, Klantenservice/Callcenter/Support, Onderwijs/Wetenschap/Cultuur, Opleidingen/Training, Overheid Beheer Openbare Ruimte, Overheid Bouwkunde en Civiele Techniek, Overheid Buitendienst en Groenvoorziening, Overheid Burger- en Publiekszaken, Overheid Openbare Orde en Veiligheid, Overheid Reguleren, Overheid Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer, Overheid Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Projectmanagement, Verkoop/Marketing.

Het is mogelijk dat er op een later moment Segmenten worden toegevoegd of gewijzigd.

Door het tijdelijk voortzetten van een DAS beoogt Gemeente Deventer invulling te geven aan de behoefte aan de tijdelijke inhuur van interim personeel. Het DAS wordt gebruikt voor de inhuur van extern personeel op basis van een inspanningsverplichting (en dus niet voor advies / resultaatopdrachten). Er bestaat geen verplichting om alle inhuur van tijdelijk extern personeel via het DAS te laten verlopen. Deelnemers willen niet en zijn niet verplicht om alle inhuur van tijdelijke arbeidskrachten via het DAS te laten verlopen. Soms zijn andere instrumenten effectiever en/of efficiënter en/of ingegeven door eigen beleid van een deelnemer. Er kunnen dan ook andere instrumenten worden ingezet om te voorzien in tijdelijk extern personeel zoals bijvoorbeeld raamovereenkomsten of onderhandse inkoopprocedures. Kortom: er is geen exclusiviteit voor het gebruik van het DAS.

Het DAS wordt voor een bepaalde tijd ingesteld van 1 oktober 2024 tot uiterlijk 1 april 2025. Wanneer de Gemeente Deventer het DAS beëindigt, wordt dit tijdig gecommuniceerd..

De deelnemers binnen Gemeente Deventer nodigen geïnteresseerde Ondernemers uit om zich te registreren en vervolgens een verzoek tot Toelating te doen voor de diverse Segmenten binnen het DAS. Het DAS biedt u, nadat u bent toegelaten, de gelegenheid om iedere keer als een deelnemer binnen de Gemeente Deventer een Offerteaanvraag plaatst in een Segment, mee te dingen door middel van de Offerteprocedure naar de Opdracht (mits u gekwalificeerd bent voor dit Segment). Toelating tot het DAS houdt dus nog geen Opdracht in en evenmin kunt u hieraan rechten op Opdrachten ontleen. Het DAS heeft dus twee aspecten: het is zowel een register van Gegadigden als een platform om een Offerte in te dienen voor specifieke Opdrachten van de deelnemers binnen Gemeente Deventer.

Zowel de procedure van Toelating tot het DAS als de Offerteprocedure voor het plaatsen van de Opdrachten wordt elektronisch uitgevoerd via een platform (onderdeel van de Inhuurdesk). Deze Inhuurdesk wordt gefaciliteerd en bezet door Staffing Management Services B.V. Het platform is te benaderen via: [Inhuurdesk Gemeente Deventer](#)

Als u belangstelling heeft voor de Opdrachten die via het DAS van de Gemeente Deventer worden geplaatst, dan kunt u, na registratie op het platform van Staffing Management Services inclusief uw keuze voor 1 of meerdere Segmenten, een verzoek tot Toelating voor het DAS Gemeente Deventer indienen. In deze Selectieleidraad zijn de stappen omschreven hoe u uw registratie en uw verzoek tot Toelating via dit platform kunt indienen. Als een deelnemer binnen Gemeente Deventer (Opdrachtgever) voornemens is een Opdracht te plaatsen in het DAS (een Segment), ontvangen alle tot dat Segment toegelaten Ondernemers (Gegadigden) een uitnodiging tot het indienen van een Offerte.

Voor de registratie en de Toelating dient u gegevens in te dienen en akkoord te gaan met diverse voorwaarden. Dit wordt in de volgende hoofdstukken nader uitgewerkt.

Klachten:

Indien u klachten heeft over het verloop van deze aanbestedingsprocedure kunt u deze richten aan [recruitment@deventer.nl](mailto:recruitment@deventer.nl)

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

## Hoofdstuk 2            Instellingsfase, planning en inlichtingen

### 2.1        Instellingsfase

Nadat de aankondiging van deze DAS is gepubliceerd op TenderNed (en TED) geldt een periode van 30 dagen waarbinnen deelnemers binnen Gemeente Deventer geen Offerteaanvragen zullen uitzetten via deze DAS. Deze fase heet de instellingsfase. Ondernemers kunnen zich in die periode registreren en/of een verzoek tot Toelating tot het DAS doen voor de betreffende Segmenten.

Registratie en verzoek tot Toelating tot het DAS en Segmenten kan via de website [Inhuurdesk Gemeente Deventer](#). Registreren is eenmalig en kosteloos. Zie de website voor meer informatie.

### 2.2        Inlichtingen

Vragen over de instelling van het DAS kunnen uitsluitend worden gesteld via het aanbestedingsplatform CTMsolution. Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning te zijn ontvangen via CTMsolution.

De antwoorden op deze vragen zullen worden beantwoord middels een nota van inlichtingen welke aan alle Ondernemers beschikbaar wordt gesteld op het aanbestedingsplatform, CTMsolution. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Selectieleidraad.

Telefonische vragen met betrekking tot de instelling van het DAS worden niet beantwoord.

Meer informatie, zoals FAQ en handleidingen, is te vinden op [www.staffingsupport.nl](http://www.staffingsupport.nl) , ook wordt telefonisch ondersteuning gegeven door de Inhuurdesk.

Dit document is met zorg samengesteld. Indien u meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient u hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen. Doet u dit niet, dan vervalt het recht om in een later stadium nog te ageren.



## Hoofdstuk 3 Registratie op het platform en verzoek tot Toelating tot het DAS

### 3.1 Registratie op het platform

Voordat u een verzoek kunt doen tot Toelating voor het DAS Gemeente Deventer dient u een registratie te hebben op het platform van Staffing Management Services.

Ondernemer kan zich registreren op het platform [Inhuurdesk Gemeente Deventer](#).

Meer informatie, zoals FAQ en handleidingen, kunt u vinden op [www.staffingsupport.nl](http://www.staffingsupport.nl).

Bij registratie op het platform dient u akkoord te gaan met:

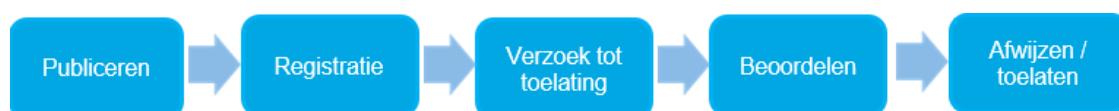
- de Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk van Staffing Management Services
- de Verwerkersovereenkomst van Staffing Management Services

Deze zijn ook opgenomen als bijlage 1.

### 3.2 Proces rond het verzoek tot Toelating tot DAS Gemeente Deventer

Een registratie op de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS Gemeente Deventer. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamisch Aankoop Systeem.

Ondernemers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar aanvragen. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers.



Schematisch proces registratie en toelating

Door, na registratie, vanuit het overzicht het DAS van de Gemeente Deventer aan te klikken, kunt u de details bekijken en vindt u een knop voor het indienen van een verzoek om Toelating voor het DAS.

De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot Toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen. De Inhuurdesk geeft binnen 10 dagen digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of u wel of niet bent toegelaten.

Gedurende de gehele looptijd van het DAS hebben Ondernemers de gelegenheid een verzoek tot Toelating in te dienen.

De Inhuurdesk beoordeelt verzoeken tot Toelating en laat binnen 10 kalenderdagen aan de Ondernemer weten of hij toegelaten wordt tot het DAS. Wordt een verzoek afgewezen dan is er één herkansing/mogelijkheid om een verbeterd verzoek tot Toelating in te dienen om alsnog tot het DAS te worden toegelaten. Wordt ook dit 2<sup>e</sup> verzoek afgewezen dan kan 6 maanden later wederom een verzoek worden ingediend. Een verzoek eerder dan deze 6 maanden indienen is niet mogelijk.

### 3.3 Eisen en voorwaarden tot Toelating

In deze paragraaf is opgenomen aan welke eisen u moet voldoen om in aanmerking te komen voor Toelating tot het DAS Gemeente Deventer.

#### 3.3.1 Uitsluitingsgronden:

De in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden dienen niet van toepassing te zijn. Ondernemer dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 3).

#### 3.3.2 Geschiktheidseisen:

1. Ondernemer dient ingeschreven te staan in nationaal beroeps-handelsregister. Daar waar van toepassing dienen deze voorzien te zijn van de juiste SBI-codes (SBI-codes om personeel uit te lenen of het leveren van personeel). Ook zal, indien van toepassing, een Waadi check worden uitgevoerd.
2. Ondernemer dient adequaat verzekerd te zijn en zich adequaat verzekerd te houden voor aansprakelijkheid uit Opdrachtovereenkomsten (zie artikelen 20 en 22 AIHV-TR2018)
3. Ondernemer dient akkoord te gaan met al het gestelde in de Selectieleidraad.
4. Bijlage 4 dient volledig te zijn ingevuld/ondertekend.
5. Ondernemer dient akkoord te gaan met de Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Deventer zoals vermeld in bijlage 2.

In te dienen documenten bij verzoek tot Toelating:

De volgende bijlagen moeten ingediend worden:

1. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument en rechtsgeldig ondertekend (zie bijlage 2). Ter bevestiging dat aan de (geschiktheids)eisen wordt voldaan dienen in het UEA de onderdelen Deel II, Deel III, **Deel IV** en Deel VI te worden ingevuld; (In Deel IV van het UEA wordt met 'selectiecriteria' bedoeld de Geschiktheidseisen)
2. Recent bewijs van inschrijving in nationaal beroeps- handelsregister. Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf verzoek tot Toelating;
3. Verklaring omtrent verzoek tot Toelating (zie bijlage 4); Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

#### 3.3.3 Overige bewijsstukken

Het bewijs van adequate verzekering kan optioneel worden opgevraagd indien er sprake is van het voornemen tot het afsluiten van een daadwerkelijke Opdrachtovereenkomst.

Het optioneel opvragen van andere nadere bewijsstukken m.b.t. de ingediende UEA en/of Offerte en/of om andere redenen die Inhuurdesk/Opdrachtgever noodzakelijk acht, kunnen onder andere zijn:

- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- Geheimhoudingsverklaring

Bewijsstukken dienen desgevraagd binnen 5 Werkdagen te kunnen worden overlegd. Kunnen de juiste bewijsstukken niet of niet tijdig worden aangeleverd dan kan dit reden zijn om de Opdrachtovereenkomst niet aan te gaan cq. te ontbinden.

## **Hoofdstuk 4            Offerteaanvragen binnen het DAS**

Ondernemers die zijn toegelaten tot het DAS (verder te noemen Gegadigden), hebben inzicht in de lopende Offerteaanvragen. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag in het relevante Segment ontvangen de Gegadigden een notificatie i.c. de uitnodiging om deel te nemen aan de Offerteprocedure. In dit hoofdstuk wordt het proces nader omschreven.

### **4.1            Aanvullende voorwaarden**

Zoals eerder beschreven hanteert Staffing Management Services BV Gebruikersvoorwaarden en de verwerkersovereenkomst voor het gebruik van de Inhuurdesk. Verder zijn de Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Deventer (AIHV-TR-2018) van toepassing bij deelname aan Offerteprocedures. Deze voorwaarden zijn toegevoegd als bijlagen bij deze Selectieleidraad.

Een Opdrachtgever kan aanvullende voorwaarden hanteren voor deelname aan een Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze aanvullende voorwaarden worden dan in de specifieke Offerteaanvraag ter beschikking gesteld.

### **4.2            De Offerteaanvraag**

Een Offerteaanvraag wordt op het platform van de Inhuurdesk gepubliceerd binnen het – naar de mening van de Opdrachtgever - best passende Segment of in gegeven geval binnen meerdere Segmenten. In de Offerteaanvraag informeert Opdrachtgever de Gegadigden nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. Onderdeel van de Offerteaanvraag is het functieprofiel, dit geeft de gewenste inhuurbehoefte weer.

In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over voorwaarden, werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

### **4.3            Deelname aan een lopende Offerteaanvraag**

Gegadigden kunnen deelnemen aan een Offerteprocedure.

Is een Ondernemer nog niet geregistreerd en/of toegelaten en wil zij deelnemen aan een lopende Offerteaanvraag, dan kan zij contact opnemen met de Inhuurdesk voor een versnelde registratie en Toelating. De Inhuurdesk zal zo'n verzoek met voorrang behandelen. Voorwaarde blijft natuurlijk dat de Ondernemer aan de eisen en vereisten moet voldoen.

Voor de Ondernemer die toegelaten is, betekent dit dat zij deel kan nemen aan lopende Offerteaanvragen. Dat betekent voor deze Ondernemer wel dat zij een kortere termijn heeft om een Offerte in te dienen, want de uiterste datum voor indienen van een Offerte blijft ongewijzigd. Een Ondernemer die om een versnelde Toelating verzoekt om deel te nemen aan een lopende Offerteaanvraag gaat met voorgaande bepaling over de kortere termijn akkoord. Niet akkoord betekent dat niet deelgenomen kan worden aan een lopende Offerteaanvraag.

### **4.4            Vragenronde en overige communicatie**

Tijdens een Offerteprocedure kan gebruik gemaakt worden van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van Opdrachtgever over de Offerteprocedures vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

## **4.5 Indienen van Offertes**

Opdrachtgever/Inhuurdesk wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via het platform te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. De reguliere inschrijftermijn bedraagt 10 dagen na bekendmaking van de aanvraag. Deze termijn kan indien nodig worden teruggebracht. Deze eventuele afwijking wordt gepubliceerd in de aanvraag.

Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Opdrachtgever adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Offertes worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

## **4.6 Beoordeling van de ingediende Offertes**

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, nadere voorwaarden en op de wensen.

Leveranciers kunnen zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria/wensen, zijnde kwaliteit en prijs, en op de interviews. Voor iedere wens kunnen punten worden gescoord.

Beoordeling bestaat uit drie fasen:

Eisen en nadere voorwaarden

Beoordeling Wensen

De interviews

### **4.6.1 Beoordelen eisen en nadere voorwaarden:**

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en nadere voorwaarden. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van verdere deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van de Inhuurdesk een kennelijke omissie of vergissing betreft en voor herstel in aanmerking komt. In dat geval kan de Inhuurdesk de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

Leveranciers die in deze fase worden afgewezen ontvangen zo spoedig mogelijk na vaststelling hierover bericht met daarin aangegeven de reden(en) waarop zij zijn afgewezen.

### **4.6.2 Beoordeling wensen:**

Beoordelen van de wensen zal middels EMVI-criteria worden beoordeeld. Deze kunnen op de volgende methodes worden beoordeeld:

- Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

- Gunnen op waarde: vertaling naar meerwaarde in Euro's en in mindering gebracht op de prijs, resulteert in de Evaluatieprijs (fictieve inschrijfsom); de laagste wint.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten wordt door de prijs gedeeld. De hoogste wint.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag evenals de maximaal te behalen punten voor iedere wens.

De Inhuurdesk voert de beoordeling uit en kent dus de punten toe. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te bepalen.

#### Beoordeling Prijs:

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

Prijsscore =  $( 1 - ( ( \text{uw prijs} - \text{laagste prijs} ) / \text{laagste prijs} ) ) * 100$ , maar nooit lager dan 0.

#### Beoordeling Kwaliteit:

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid Externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme.

#### Rangorde

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De best scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Leveranciers doorgaan naar fase 2: het interview. De geselecteerde Externen worden via de Inhuurdesk uitgenodigd voor het interview.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Externen voor het interview niet eenduidig kan worden bepaald omdat meerdere Leveranciers een gelijke score hebben behaald. In de Offerteaanvraag is opgenomen op basis van welk criterium wijze de rangorde van deze vervolgens bepaald wordt. Per Offerteaanvraag kan dit anders zijn.

In de Offerteaanvraag is aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd (top X) voor het interview. Er is altijd, voor zover er geldige Offertes zijn, een 'reservebank' voor als er binnen de top X op basis van de interviews geen geschikte Externe blijkt te zitten.

Leveranciers die niet tot de top X behoren ontvangen zo spoedig mogelijk bericht, inclusief de scores en de motivatie van de scores.

### **4.6.3 Het interview en beoordeling Interview**

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Externen geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria en op basis van de Offerte. Als de verificatie door Opdrachtgever akkoord is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview. Indien de verificatie niet akkoord is, kan de Externe niet in aanmerking komen voor de Opdracht.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de betreffende Opdrachtgever en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever. Deze personen beoordelen de

Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordelingen van het interview leidt tot een (1) puntenscore per Externe. Diegene met de beste puntenscore voor de interviews komt in aanmerking voor de Opdracht. Voor de goede orde: de punten behaald op basis van prijs en kwaliteit worden niet opgeteld bij de puntenscores van de interviews.

Mocht er op basis van de interviews geen geschikte Externe naar voren komen dan zal de Inhuurdesk de 'reservebank' voorstellen, indien en voor zover de Opdrachtgever daar prijs op stelt.

#### **4.7 Gunningsbeslissing**

De rangorde op de interviews bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen geselecteerd.

In het geval dat meerdere Externen gelijk scoren, dan kan Opdrachtgever bepalen dat de score op een bepaald (sub)criterium doorslaggevend is voor de gunningbeslissing. Dit (sub)gunningscriterium staat opgenomen in de Offerteaanvraag.

Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure, voor zover niet al is uitgesloten en hierover geïnformeerd om dat niet aan de eisen en nadere voorwaarden is voldaan, worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over de uitslag. Deze mededeling gaat vergezeld van een inhoudelijke terugkoppeling en wordt bekendgemaakt via het platform van de Inhuurdesk.

Een Opdrachtovereenkomst komt tot stand wanneer een door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte door Opdrachtgever wordt aanvaard en dit resulteert in een schriftelijke Opdrachtovereenkomst, waarop de AIHV-TR2018 van toepassing zijn, tot inhuur van Opdrachtnemer dan wel de Externe.

Indien een ZZP-er start bij Opdrachtgever dan is Opdrachtgever verplicht aan Opdrachtnemer een geldige en op de uit te voeren Diensten van toepassing zijnde "modelovereenkomst" te overleggen en te laten tekenen.

#### **4.8 Bewijsmiddelen**

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd eventueel resterende bewijsmiddelen binnen vijf kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel, geheimhoudingsverklaring, VOG's en diploma's. Mocht blijken dat niet voldaan kan worden aan hetgeen is gesteld in de Offerteaanvraag, wordt alsnog afscheid genomen en komt nummer 2 in aanmerking, etc..

Indien na gunning blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt over opleiding, werkervaring of andere wezenlijke informatie dan zal Opdrachtgever de Opdrachtovereenkomst direct ontbinden, tenzij de gevolgen voor Opdrachtgever ernstig zijn. Wanneer blijkt dat door deze Opdrachtnemer en/of deze Externe eerder onjuiste informatie is verstrekt kunnen de Opdrachtgevers ervoor kiezen de betreffende Opdrachtnemer te blokkeren voor deelname aan toekomstige Offerteaanvragen. Dit geldt voor een periode van maximaal 6 maanden.

#### **4.9 Bezwaarprocedure**

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start een opschortende termijn van 5 kalenderdagen waarbinnen afgewezen Leveranciers een bezwaar kunnen indienen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Inhuurdesk tijdig op te hoogte te stellen van het bezwaar. Door het indienen van een verzoek tot Toelating als ook door het uitbrengen

van een Offerte gaat Leverancier ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van 5 kalenderdagen een vervaltermijn is, en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Leverancier, en verval van iedere aanspraak. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Inhuurdesk/Opdrachtgever verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

#### **4.10 Definitieve gunning**

Opdrachtgever bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Dit gebeurt na afloop van de bezwaartermijn zoals genoemd in 4.9. Na ontvangst van de Opdracht kan de Externe in principe van start met de Opdracht. Mocht in overleg tussen de beoogde Opdrachtnemer en Opdrachtgever besloten worden om alvast te starten met de Opdracht gedurende de bezwaartermijn, en er wordt een kort geding aangespannen tegen het voornemen tot gunnen, is dit voor risico van de beoogde Opdrachtnemer. Er kan dan nooit sprake zijn van een Opdrachtvereenkomst en er bestaat geen recht op schadevergoeding met uitzondering van de reeds gemaakte uren door de Externe. De uitspraak door de rechter in kort geding zal bepalend zijn hoe het vervolg er uit zal zien.

De gegunde Opdrachten worden openbaar gemaakt via het platform van Staffing Management Services binnen het DAS Gemeente Deventer. De aankondigingen van gegunde Opdrachten worden periodiek gebundeld en gepubliceerd op Tendered (en TED).

#### **4.11 Intrekken van een Offerteaanvraag**

Het is de Opdrachtgever toegestaan de Offerteprocedure ten allen tijde in te trekken. Indien de Opdracht verstrekt is, is de Offerteprocedure beëindigd en kan deze niet meer worden ingetrokken, er is dan sprake van een rechtsgeldige Opdrachtvereenkomst.

Indien de Opdrachtgever een Offerteprocedure moet intrekken dan hebben de Gegadigden en Leveranciers geen recht op vergoeding van enige schade.

Mocht een Offerteprocedure worden ingetrokken dan wordt dit zo spoedig mogelijk bekend gemaakt door de Inhuurdesk.

#### **4.12 Social Return (SROI) bij Opdrachtwaarde groter € 200.000**

**NB: deze paragraaf wordt mogelijk herzien vanwege de tijdelijke overbrugging**

Opdrachtgevers hechten er belang aan om conform hun inkoopbeleid Social Return van toepassing te verklaren op gegunde Opdrachten.

Zodra een Opdrachtnemer gedurende de gehele contractperiode van het DAS (3 jaar + 3 maal optie tot verlenging met 1 jaar + tijdelijke voorzetting per 1 oktober 2024) een gefactureerde omzet van meer dan € 200.000,- realiseert (omzet bij alle Opdrachtgevers van Gemeente Deventer opgeteld), geldt de SROI verplichting.

Hiervoor wordt de blokkenmethode gehanteerd van het 'Expertisecentrum Social Return Zwolle' (ESR Zwolle), zie de website <https://daarwerkenweaan.nl/thema/social-return-voor-opdrachtgevers/#ESR>. Voor de SROI waarde berekening wordt uitgegaan van 5% van de totaal gefactureerde omzet, exclusief BTW.

Het ESR Zwolle geeft voorlichting aan Opdrachtnemers en ondersteunt deze bij de realisatie van de SROI. Zodra de grens van € 200.000 wordt overschreden neemt betreffende Leverancier contact op met de adviseurs van ESR Zwolle om nadere afspraken te maken. Leverancier is dus zelf verantwoordelijk om de omzetten te monitoren en tijdig actie te ondernemen. Met behulp van Wizzr houden we samen grip op SROI.

## **BIJLAGEN**

### **Bijlage 1 Voorwaarden Staffing Management Services**

- Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk
- Verwerkersovereenkomst

Deze treft u aan op het platform van de Inhuurdesk.

### **Bijlage 2 Algemene Inhuurvoorwaarden Gemeente Deventer (AIHV- DEV2024)**

Deze treft u aan op het platform van de Inhuurdesk.

### **Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Is als separate bijlage bijgevoegd.



## Bijlage 4 Verklaring omtrent verzoek tot Toelating

Hierbij verklaart ondergetekende

- In te stemmen met de bepalingen in deze Selectieleidraad met referentie DAS-DEV 2.0. herzien 1 oktober 2024;
- Dat hij volledig voldoet aan de in deze Selectieleidraad gestelde eisen;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden ten behoeve van de registratie en in zijn verzoek om Toelating juist en volledig zijn;
- Zonder voorbehoud akkoord te gaan met van Staffing Management Services:
  - de Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk
  - de Verwerkersovereenkomst
- Zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Algemene Inhuurvoorwaarden van de Gemeente Deventer . Eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van ondergetekende zijn nooit van toepassing.

Naam Ondernemer:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	