

Leidraad

Dynamisch aankoopstelsel inhuur

Kenmerk: 2015-126

Datum: 5-9-2016

Status: definitief

Inhoud

1	Algemeen	3
1.1	Dynamisch aankoopstelsel (DAS) voor inhuur	3
1.2	Scope DAS	3
2	Instelling DAS	4
2.1	Procedure	4
2.2	Inlichtingen	4
2.3	Klachtenmeldpunt	4
3	Toelatingseisen DAS	5
3.1	Toelating: registratie en aanmelding	5
3.2	Uitsluitingsgronden	5
3.3	Beroepsbevoegdheid	5
3.4	Accepteren voorwaarden	6
3.5	Bericht omtrent toelating tot het DAS	6
4	Het plaatsen van inhuuropdrachten binnen het DAS	7
4.1	Uitnodiging tot inschrijving	7
4.2	Overeenkomst / Wet DBA / ZZP'ers	7
4.3	Termijn inschrijving	7
4.4	Mogelijkheid tot vragen stellen	7
4.5	Indienen inschrijving	7
4.6	Aantal inschrijvingen – aanbieden kandidaat	7
4.7	Algemene voorwaarden voor inschrijving	8
4.8	Beoordeling inschrijvingen	8
4.9	Gesprek	8
4.10	Gunningsbeslissing	9
4.11	Bezwaar	9

1 Algemeen

1.1 Dynamisch aankoopstelsysteem (DAS) voor inhuur

Voor inhuurodrachten van de gemeente Haarlemmermeer wordt een dynamisch aankoopstelsysteem (DAS) ingesteld. Het betreft een elektronische marktplaats die voldoet aan de regels zoals omschreven in de paragraaf 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de Aanbestedingswet 2012. De gemeente Haarlemmermeer kan binnen het DAS inhuurodrachten aanbesteden, ook als de waarde van de opdrachten hoger is dan de Europese drempelwaarde voor diensten.

1.2 Scope DAS

Binnen het DAS kunnen alle inhuurodrachten van de gemeente Haarlemmermeer worden geplaatst.

Een opdracht zal in één van onderstaande categorieën worden geplaatst:

- Administratief / secretarieel
- Automatisering / ICT
- Binnendienst / algemene dienst
- Ingenieursdiensten (civiel, groen/cultuur, bouw, installatie, verkeer en milieu)
- Buitendienst & groenvoorziening
- Grondzaken, vastgoed en planeconomie
- Burger- en publiekszaken
- Dienstverlening & Facilitair
- Financieel / economisch / control
- Gezondheidszorg
- Inkoop
- Juridisch en verzekeringen
- Management en management ondersteuning
- Projectmanagement en projectondersteuning
- Openbare Orde & Veiligheid
- Personeel & Organisatie
- Ruimtelijke ordening / planologie
- Sociale zaken & Werkgelegenheid
- Onderwijs
- Sport & Recreatie
- Vergunning & Handhaving
- Voorlichting & Communicatie
- Welzijn & Cultuur

Gegadigden kunnen bij registratie meerdere categorieën aankruisen waarvoor zij belangstelling hebben.

De categorieën zijn vermeld op het platform van het DAS. Het inhuurplatform is te vinden op HaarlemmermeerHuurtIn.nl.

Indien een offerteaanvraag wordt gepubliceerd in de betreffende categorie, ontvangt de gegadigde een notificatiebericht.

De gemeente Haarlemmermeer is te allen tijde gerechtigd het dynamisch aankoop systeem voor één, meerdere of alle categorieën te beëindigen. Dit zal minimaal 3 maanden van te voren kenbaar worden gemaakt.

De gemeente is niet verplicht inhuurodrachten binnen het DAS te verstrekken. De gemeente kan bijvoorbeeld ook gebruik maken van raamovereenkomsten.

2 Instelling DAS

2.1 Procedure

De aankondiging voor het instellen van de opdracht is geplaatst op <http://www.tenderned.nl/> en <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Nadat de aankondiging voor de instelling van het dynamisch aankoopstelsel is gepubliceerd op TenderNed, geldt een periode van 30 kalenderdagen voor het instellen van het DAS. In die periode worden geen opdrachten geplaatst binnen het DAS. Tijdens deze instellingsfase van het DAS kunnen gegadigden zich al registreren en aanmelden voor de gewenste categorieën genoemd in paragraaf 1.2 van deze leidraad.

Nadat het DAS is ingesteld, kan de gemeente inhuuropdrachten plaatsen. Hoe het plaatsen van opdrachten binnen het DAS verloopt, leest u in hoofdstuk 4.

2.2 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over het DAS en de betrokken aanbestedingsdocumenten kunnen worden aangevraagd door middel van een e-mail aan aanbesteden@haarlemmermeer.nl. Dit betreft inhoudelijke vragen. De wijze waarop inhoudelijke vragen naar aanleiding van een offerteaanvraag kunnen worden gesteld, kunt u vinden in paragraaf 4.4. van deze leidraad.

Technische vragen over de wijze van registratie of inschrijving en het gebruik van het DAS kunnen gedurende de gehele looptijd van het DAS worden gesteld via het contactformulier op HaarlemmermeerHuurtnl.nl/Helpcentrum.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

2.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het e-mail adres klachtenmeldpuntaanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

3 Toelatingseisen DAS

3.1 Toelating: registratie en aanmelding

Gedurende de gehele looptijd van het DAS en tijdens deze instellingsfase van het DAS kunnen ondernemers zich registreren en aanmelden.

Alleen aanmeldingen die aan de gestelde eisen voldoen, worden toegelaten tot het dynamisch aankoopstelsel.

Om te worden toegelaten tot het DAS, dient een ondernemer zich te registreren via

<https://HaarlemmermeerHuurtn.nl/registreren>.

Daarbij dient de ondernemer:

- de gevraagde bedrijfs- en persoonsgegevens in te vullen;
- gewenste categorieën (zie paragraaf 1.2 van deze leidraad) aan te kruisen;
- aan te kruisen of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn (zo ja dan is verdere registratie niet mogelijk);
- aan te geven of hij is ingeschreven in het handelsregister (zie ook paragraaf 3.3 van deze leidraad);
- akkoord te gaan met de documenten genoemd in paragraaf 3.4 van deze leidraad).

Na de registratie kan het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden gegenereerd en uitgeprint. Deze dient ondertekend te worden en te worden ge-upload. In dit proces is doorlopen vindt de beoordeling plaats.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er gelden een aantal uitsluitingsgronden. Deze mogen niet op gegadigde van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden zijn vermeld op HaarlemmermeerHuurtn.nl deze komt u tegen bij de registratie. De uitsluitingsgronden komen ook terug in het UEA.

De verklaringen in het UEA kan de aanbestedende dienst toetsen door bewijsmiddelen op te vragen bij gegadigde. Dit zal in de regel geschieden indien gegadigde voor een opdracht in aanmerking komt. Het betreft in elk geval de volgende bewijsmiddelen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van gegadigde of het land waar de gegadigde is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op gegadigde van toepassing is, dient gegadigde de blijkens het UEA gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2016.

De aanbestedende dienst kan gedurende de looptijd van het dynamisch aankoopstelsel van deelnemers verlangen dat zij binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende dienst een geactualiseerd UEA indienen.

3.3 Beroepsbevoegdheid

Gegadigde dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De gegadigde dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de actuele situatie van de onderneming beschrijven en mag niet ouder zijn dan zes maanden.

3.4 Accepteren voorwaarden

Gegadigde dient akkoord te gaan met de volgende voorwaarden:

1. Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Haarlemmermeer 2015: VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2015, inclusief Standaardafwijkingen Gemeente Haarlemmermeer op het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten;
2. Standaardafwijkingen DNR 2011 in combinatie met De Nieuwe Regeling 2011 Rechtsverhouding opdrachtgever-architect, ingenieur en adviseur. Deze voorwaarden worden toegepast bij opdrachten in de categorie 'ingenieursdiensten';
3. Modelovereenkomst van opdracht (zie echter het hierna bepaal de onder 4.2) met de Integriteitsverklaring externen.

Deze voorwaarden zijn te raadplegen in het Helpcentrum: <https://www.HaarlemmermeerHuurtn.nl/helpcentrum>.

Gemeente Haarlemmermeer is gerechtigd de voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website [HaarlemmermeerHuurtn.nl/](https://www.HaarlemmermeerHuurtn.nl/).

3.5 Bericht omtrent toelating tot het DAS

Indien de gegadigde het registratieproces geheel heeft doorlopen en het ondertekende UEA heeft ingediend, kan hij toegelaten tot het DAS. In de regel worden bewijsmiddelen opgevraagd indien gegadigde voor een inhuuropdracht in aanmerking komt. Echter, indien de aanbestedende dienst daartoe aanleiding heeft kunnen de bewijsmiddelen ook eerder worden opgevraagd.

Binnen 10 werkdagen bericht de gemeente of uw aanmelding is goedgekeurd. Indien goedkeuring binnen 10 dagen nog niet heeft plaatsgevonden, wordt gegadigde voorlopig toegelaten.

4 Het plaatsen van inhuuropdrachten binnen het DAS

4.1 Uitnodiging tot inschrijving

De gemeente plaats een opdracht binnen één categorie. Alle gegadigden die zijn toegelaten tot de betreffende categorie kunnen een inschrijving indienen. Deze gegadigden ontvangen als uitnodiging tot inschrijving een automatische notificatie van de betreffende offerteaanvraag.

De offerteaanvraag bevat een opdrachtomschrijving, eisen aan de opdracht en aan de kandidaat en gunningscriteria (prijs en kwaliteit. Ten aanzien de prijs kan gevraagd worden naar een uurtarief of bijvoorbeeld naar een vaste prijs per fase en/of vast totaalbedrag.

4.2 Overeenkomst / Wet DBA / ZZP'ers

Op de overeenkomst die bij de offerteaanvraag wordt gevoegd, zijn de Algemene inkoopvoorwaarden dan wel de Standaardafwijkingen DNR2011/DNR 2011 van toepassing (zie paragraaf 3.4 van deze leidraad).

Door de invoering van de Wet DBA (Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties) loopt de gemeente risico dat zij loonbelasting en premies volksverzekeringen moet afdragen, ingeval de Belastingdienst de overeenkomst aanmerkt als een arbeidsovereenkomst, in plaats van een overeenkomst van opdracht. Dit betreft met name ZZP'ers (zelfstandigen zonder personeel).

Het hanteren van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst, biedt uitkomst ingeval ook overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst wordt gewerkt. Het risico bestaat echter, dat dit feitelijk niet goed mogelijk is en dat toch sprake is van een arbeidsovereenkomst. Dit dwingt de gemeente ertoe in voorkomende gevallen voor een andere oplossing te kiezen. Uitgangspunt is derhalve de modelovereenkomst, maar bij een offerteaanvraag kan daarvan worden afgeweken.

4.3 Termijn inschrijving

De termijn voor inschrijving is ten minste 10 kalenderdagen gerekend vanaf de uitnodiging tot inschrijving. In deze 10 kalenderdagen worden ten minste 4 kalenderdagen in acht genomen tussen de publicatie van de antwoorden op vragen en het indienen van de inschrijving.

4.4 Mogelijkheid tot vragen stellen

Tijdens de inschrijvingsfase bestaat de gelegenheid om vragen te stellen via de optie 'Vragen' tot de aangegeven datum. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en tegelijkertijd zichtbaar gepubliceerd voor alle deelnemers die betrokken zijn bij de procedure.

Technische vragen over inschrijving en het gebruik van het DAS kunnen worden gesteld via het contactformulier op HaarlemmermeerHuurtnl.nl/Helpcentrum.

4.5 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk voor in de offerteaanvraag aangegeven sluitingsdatum via HaarlemmermeerHuurtnl.nl te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet mogelijk om na de uiterste sluitingsdatum een inschrijving in te dienen.

4.6 Aantal inschrijvingen – aanbieden kandidaat

Een gegadigde mag slechts één inschrijving indienen, tenzij in de offerteaanvraag een hoger aantal wordt toegelaten. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan kunnen de betreffende inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde kandidaat aanbieden, wordt uitsluitend de inschrijving in behandeling genomen, die het laagste tarief heeft geboden. Zijn de tarieven gelijk, dan wordt de inschrijving in behandeling genomen die het eerst is ontvangen.

4.7 Algemene voorwaarden voor inschrijving

De gemeente hanteert onderstaande voorwaarden voor inschrijvingen:

- a. Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit de betreffende offerteaanvraag instemt;
- b. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- c. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken;
- d. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document of de offerteaanvraag;
- e. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de procedure, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken;
- f. Indien de inschrijver gedurende de looptijd van het DAS aangeeft dat hij voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw gegevens uit het DAS te verwijderen en geen offerteaanvragen meer te sturen;
- g. De inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- h. Indien het verwerken van persoonsgegevens als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens onderdeel uitmaakt van de opdracht, zal aanvullend een bewerkersovereenkomst worden gesloten. Deze zal bij de offerteaanvraag van een nadere opdracht worden verstrekt;
- i. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen;
- j. Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

4.8 Beoordeling inschrijvingen

De offerteaanvraag bevat een opdrachtschrijving, eisen en gunningscriteria. Deze eisen zijn knock-out eisen en bevat vaste velden waar u ja of nee op dient te antwoorden. Indien u niet aan een eis kunt voldoen, kunt u geen inschrijving indienen.

Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen en voorschriften en/of niet alle gevraagde informatie bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

Na de sluitingsdatum van de opdracht volgt een eerste gewogen ranking van alle inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (beste prijs-kwaliteitverhouding). Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen (doordat bijvoorbeeld blijkt dat gegevens in het CV niet overeenkomen met hetgeen is opgegeven in de inschrijving) kunnen worden afgewezen.

4.9 Gesprek

In de regel worden gunningscriteria gehanteerd die in een gesprek worden beoordeeld. Indien dit het geval is zal dit worden vermeld in de offerteaanvraag. Er zal dan tevens worden vermeld hoeveel inschrijvers zullen worden uitgenodigd, op welke (sub)gunningscriteria beoordeeld zal worden en of, en met welke gewicht het gesprek meeweegt in de beoordeling. De rangorde na beoordeling van de eerste ranking is bepalend voor wie er worden uitgenodigd. Na de gesprekken wordt de definitieve beoordeling vastgesteld.

Als bij de uitgenodigde kandidaten geen geschikte kandidaat blijkt te zitten, worden eventueel andere kandidaten uitgenodigd voor een gesprek.

4.10 Gunningsbeslissing

Zodra de beoordeling definitief is, wordt aan de inschrijvers de gunningsbeslissing meegedeeld. De gunningsbeslissing is het voornemen de betreffende opdracht aan de betreffende winnende inschrijver te gunnen. Indien er twee gegadigden een gelijke score hebben, dan is de volgorde van binnenkomst doorslaggevend; de eerst ontvangen inschrijving komt voor gunning in aanmerking.

Een afgewezen inschrijver ontvangt een overzicht van diens scores met motivering, de plaats waarop hij is geëindigd, alsmede de scores van de winnende inschrijver.

Na mededeling van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 5 kalenderdagen waarbinnen de aanbestedende dienst de opdracht nog niet zal verstrekken.

Na de voorlopige gunning kan de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, gevraagd worden bewijsmiddelen binnen een gestelde termijn van ten minste 5 kalenderdagen aan te leveren, alsmede een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) van de beoogde kandidaat.

Ook behoudt de gemeente Haarlemmermeer zich het recht voor om bij gunning een actuele versie van het UEA op te vragen welke binnen een daartoe gestelde termijn van ten minste 5 dagen geleverd dient te worden. Indien niet kan worden voldaan aan het (tijdig) aanleveren van deze bewijsmiddelen dan kan de inschrijver alsnog worden uitgesloten van gunning van de opdracht.

4.11 Bezwaar

De inschrijver kan uitsluitend bezwaar maken door binnen 15 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn is een vervaltermijn. Het recht bezwaar te maken vervalt ook indien inschrijver niet binnen de opschortende termijn van 5 kalenderdagen als genoemd in de vorige paragraaf schriftelijk (e-mail daaronder begrepen) meedeelt bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken. De gemeente kan - ondanks de aankondiging van een kort geding - besluiten de opdracht toch al te verlenen na verloop van bedoelde opschortende termijn van 5 kalenderdagen.