



Gunningsleidraad

DAS Externe inhuur (2019)

Van
Gemeente Rotterdam

Datum
1 maart 2019



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Begrippenlijst	3
1.2	Contactgegevens	4
2	Inhoud van de opdracht	5
3	Gevraagde Inschrijving	6
4	Procedure en planning	8
4.1	Procedure	8
4.2	Planning	8
5	Vragen stellen	9
5.1	Vragen over de werking van Negometrix	9
5.2	Vragen over de Nadere Uitvraag	9
5.3	Vragen over het DAS Externe inhuur (2019)	9
6	Minimumeisen en Gunning	10
6.1	Minimumeisen	10
6.2	Gunning	10
6.2.1	Gunningsformule	10
6.2.2	Ranking	10
7	Inschrijvingsvoorwaarden	11
7.1	Uiterste datum Inschrijving	11
7.2	Voorwaarden	11
7.3	Verduidelijking en bewijsstukken	11
7.4	Mededinging	11
7.5	Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen	11
7.5.1	Bezwaren	12
7.6	Overeenkomst	12
7.6.1	Uitbesteed werk opdrachten	12
7.6.2	Rangorde documenten	13
7.7	Onjuiste informatie	13

1 Inleiding

Deze Gunningsleidraad beschrijft hoe u als Ondernemer kunt meedingen naar opdrachten van de gemeente Rotterdam die in het DAS Externe inhuur (2019) worden gepubliceerd. In deze Gunningsleidraad is informatie opgenomen over de opdracht, de gevraagde Inschrijving, de procedure en de van toepassing zijnde eisen, wensen en voorwaarden.

Het DAS Externe inhuur (2019) is een Dynamisch Aankoop Systeem dat is ingesteld op basis van de Aanbestedingswet 2012 met tendernummer 106459 en publicatienummer PB S: 2018/S 221-505905.

De aanbestedingsprocedure kent twee fasen:

- *Selectiefase*
Elke Ondernemer kan een verzoek tot toelating tot één of meerdere categorieën in het DAS Externe inhuur (2019) doen. Zie het Toelatingsdocument voor meer informatie over de selectiefase.
- *Gunningsfase*
Elke Ondernemer die een verzoek tot toelating heeft ingediend en is toegelaten tot de categorie waarin een opdracht (Nadere Uitvraag) wordt gepubliceerd, wordt uitgenodigd om mee dingen naar de opdracht.

Deze Gunningsleidraad gaat in op de gunningsfase.

1.1 Begrippenlijst

In deze Gunningsleidraad worden begrippen met een hoofdletter geschreven. Deze begrippen zijn:

Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is de gemeente Rotterdam, vertegenwoordigd door de afdeling HR en de afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken van Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO). Voor nadere informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website van de gemeente Rotterdam: www.rotterdam.nl.

Aanbestedingsplatform

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende Dienst wordt uitgevoerd. In dit geval Negometrix.

Gunningsleidraad

Het onderhavige document, inclusief Bijlage(n), waarin de wijze waarop Ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst is beschreven.

Bijlage(n)

De Bijlage(n) behorende bij de Gunningsleidraad

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.

**Combinatie**

Een samenwerkingsverband van twee of meer Combinanten die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Combinant contractpartner wordt van de Aanbestedende Dienst en iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst aanvaardt.

Maatschap

Een samenwerkingsverband van twee of meer vennoten die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij de Maatschap contractpartner wordt van de Aanbestedende Dienst en iedere vennoot in de Maatschap hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst aanvaardt.

Inschrijver

De Ondernemer, Maatschap of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de door de Aanbestedende Dienst in het Beschrijvend Document vermelde opdracht.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Nadere Uitvraag/ Uitvraag

Een door de gemeente Rotterdam gepubliceerde opdracht binnen het DAS Externe inhuur (2019).

Overeenkomst

De Overeenkomst inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver(s), aan wie de Overeenkomst definitief wordt gegund sluiten.

Toelatingsdocument

Het document, inclusief Bijlage(n), waarin de wijze waarop Ondernemers een Aanmelding kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen van de gemeente Rotterdam is beschreven.

1.2 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is vermeld in Negometrix.

Alleen indien de mogelijkheden tot vragen stellen zoals genoemd in hoofdstuk 5 geen uitkomst bieden mag de op het Aanbestedingsplatform genoemde contactpersoon via telefoon en/of email benaderd worden.

Als ook dat geen uitkomst biedt kunt u contact opnemen met de heer J.C.J. Smolders via emailadres; jcj.smolders@rotterdam.nl



2 Inhoud van de opdracht

De inhoud van de opdracht wordt beschreven in de nadere Uitvraag, waarbij zoveel mogelijk een vaste indeling van informatie wordt gehanteerd. In onderstaand overzicht is weergegeven hoe de opdrachtomschrijving is opgebouwd en waar u de genoemde informatie kunt vinden.

Deel opdracht-omschrijving	Weergegeven informatie	Waar te vinden
Kerngegevens	<p>In een beknopt overzicht wordt de kern van de Nadere Uitvraag weergegeven, zodat potentiële Inschrijvers zich snel een beeld kunnen vormen of zij kunnen en willen inschrijven op de Nadere Uitvraag.</p> <p>In het overzicht kunnen bijvoorbeeld zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een korte omschrijving van de opdracht- Start- en einddatum van de opdracht- Verlengingsopties- Aantal medewerkers en aantal uren p/w- FSK	In de korte beschrijving van de Uitvraag in Negometrix.
Functieprofiel (indien van toepassing)	<p>In het functieprofiel wordt de door de gemeente Rotterdam gezochte kandidaat beschreven.</p> <p>Het functieprofiel kan bijvoorbeeld bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een beschrijving van de functie;- Een beschrijving van de gezochte kandidaat en het organisatieonderdeel;- Eisen aan de kandidaat, zoals een minimaal opleidings- of ervaringsniveau;- Wensen ten aanzien van de kandidaat, zoals extra opleidingen of jaren ervaring bovenop het minimum.- Specifieke werkomstandigheden, zoals mate van werken buiten reguliere werktijden, gebruik van eigen auto enzovoort.	<p><i>Functieprofiel:</i> Bijlage bij de korte beschrijving in Negometrix.</p> <p><i>Eisen:</i> Functieprofiel en vragenlijst deel 1.2</p> <p><i>Wensen:</i> Functieprofiel en vragenlijst deel 1.3</p>
Opdrachtomschrijving (indien van toepassing)	<p>In een aantal gevallen is er sprake van één of meer specifieke opdrachten die door de kandidaat (of opdrachtnemer) uitgevoerd moeten worden. In dat geval is een opdrachtomschrijving bij de Uitvraag gevoegd.</p> <p>De opdrachtomschrijving kan bijvoorbeeld bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Wat de opdracht is;- Waar de opdracht uitgevoerd moet worden;- Waarom de opdracht uitgevoerd moet worden, en;- Hoe de omgeving waarin de opdracht uitgevoerd moet worden eruit ziet.	Bijlage bij de korte beschrijving in Negometrix.

3 Gevraagde Inschrijving

De Inschrijver dient alle vragen zoals gesteld in de vragenlijst te beantwoorden.

TIP:

Lees voordat u start met invullen van de vragenlijst de omschrijving van de opdracht en de daarbij behorende documenten (zie hoofdstuk 2 Omschrijving van de opdracht).

Deel vragenlijst	Omschrijving vraag
1.1 Gegevens Inschrijver	<p>De Inschrijver dient bij deze vraag minimaal de volgende informatie in te vullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Officiële naam en rechtsvorm Inschrijver - Gegevens van de (vervangend) contactpersoon - KvK nummer (8 cijfers) - KvK vestigingsnummer (12 cijfers) <p>U kunt de overige velden leeg laten.</p> <p>LET OP:</p> <p>De officiële naam en rechtsvorm van de Inschrijver, het KvK- en het KvK-vestigingsnummer dienen overeen te komen met de verstrekte gegevens bij toelating tot het DAS Externe inhuur (2019). Bij een wijziging van uw bedrijfsgegevens dient u een nieuw verzoek tot toelating tot het DAS Externe inhuur (2019) in te dienen.</p> <p>Het is niet mogelijk om namens een andere rechtspersoon in te schrijven dan waarvoor u bent toegelaten tot het DAS Externe inhuur (2019).</p> <p><i>Bedrijfsgegevens</i> Indien de opdracht aan Inschrijver gegund wordt, worden de gegevens zoals ingevuld bij deze vraag gebruikt voor het inkoop- en facturatieproces. Voor een vlot administratief proces is het dan ook van groot belang dat de ingevoerde gegevens correct en compleet zijn.</p> <p><i>Contactgegevens</i> De gemeente Rotterdam gebruikt deze gegevens om u te benaderen indien zij dat voor een snelle voortgang van het proces nodig acht, zoals bij het op korte termijn inplannen van een gesprek met de aangeboden kandidaat.</p>
1.2 Eisen	<p>In dit deel van de vragenlijst verklaart de Inschrijver dat zijn Inschrijving aan alle gestelde eisen voldoet en dat hij de benodigde maatregelen heeft genomen om dat te verifiëren, zoals door het inzetten van selectie- en screeningsinstrumenten.</p> <p><i>Verificatie stap 1: motivatie en cv</i> Er kan tevens gevraagd worden om te motiveren dat aantoonbaar aan een eis wordt voldaan. Daarnaast dient u het cv van de kandidaat te uploaden.</p> <p><i>Verificatie stap 2: gesprek</i> Indien nodig kan de kandidaat uitgenodigd worden voor een persoonlijk gesprek. Dit gesprek dient ter verificatie van wat is ingediend door de Inschrijver.</p>



Deel vragenlijst	Omschrijving vraag
	<p><i>Verificatie stap 3: bewijsstukken</i></p> <p>De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver(s) waaraan zij voornemens is te gunnen bewijsstukken opvragen waaruit aantoonbaar dient te blijken dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.</p> <p>Dit zijn in ieder geval een VOG van de kandidaat, een door de kandidaat ondertekende verklaring arbeidsverleden en een door de kandidaat getekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring.</p> <p>Daarnaast kunnen aanvullende bewijsstukken ter verificatie van het voldoen aan objectieve eisen van opleiding en ervaring worden opgevraagd, zoals (kopie) diploma's en een referentie van een op het cv vermelde voormalig werkgever.</p>
1.3 Wensen	<p>In dit deel van de vragenlijst zijn de wensen ten aanzien van de kandidaat en, indien van toepassing, uitvoering van de opdracht opgenomen, bovenop de gestelde eisen die als minimum gelden. Door het beantwoorden van de vragen verklaart de Inschrijver of en in welke mate zijn Inschrijving aan de weergegeven wensen voldoet.</p> <p>Naarmate de kandidaat en/of de uitvoering van de opdracht aan meer wensen voldoet, of in een grotere mate aan een wens voldoet, worden meer punten aan uw Inschrijving toegekend.</p>

4 Procedure en planning

In dit hoofdstuk worden de procedure en planning beschreven.

4.1 Procedure

Bij een Nadere Uitvraag worden de volgende stappen doorlopen:

1. Publicatie Nadere Uitvraag
2. Mogelijkheid tot vragen stellen door potentiële Inschrijvers
3. Beantwoording vragen door de gemeente Rotterdam
4. Indienen van Inschrijvingen
5. Controle op compleetheid en conformiteit van de Inschrijvingen
6. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen
7. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria (wensen)
8. Voorlopige ranking
9. Verificatie van Inschrijving(en) middels gesprekken met één of meerdere kandidaten. Dit zijn alleen de kandidaten aangeboden in Inschrijvingen welke op basis van de ranking voor gunning in aanmerking komen, of daar naar inschatting van de Aanbestedende Dienst redelijke kans op maken.
10. Opvragen bewijsstukken (zoals door de kandidaat ondertekende verklaringen en het VOG) ter verificatie van de Inschrijving(en) welke vermoedelijk voor gunning in aanmerking komen.
11. Gunningscommunicatie en inkooporder
 - a. Bekend maken voorlopige gunningsbeslissing
 - b. Verzenden inkooporder (onder opschortende voorwaarde, zie paragraaf 7.5 van deze Gunningsleidraad)
 - c. Bezwaartermijn (zie paragraaf 7.5.1 van deze Gunningsleidraad)
 - d. Versturen bericht definitieve gunningsbeslissing
12. Aanvragen personeelsnummer en faciliteiten voor de kandidaat.
13. Aanvang werkzaamheden kandidaat.

4.2 Planning

Onder het tabblad 'Planning' in de Uitvraag op het Aanbestedingsplatform is de planning ten aanzien van de Uitvraag weergegeven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

5 Vragen stellen

Vragen dienen via "Vraag en Antwoord" op het Aanbestedingsplatform platform te geschieden.

Telefonische, per e-mail of anderszins gestelde vragen worden niet in behandeling genomen. Mochten de onderstaande wijzen van vragen stellen geen uitkomst bieden verwijzen wij naar paragraaf 1.2 van deze Gunningsleidraad.

5.1 Vragen over de werking van Negometrix

Voor technische vragen over de Negometrix software kunt u bij de helpdesk van Negometrix terecht via email servicedesk@negometrix.com of via telefoonnummer 085 2084666.

5.2 Vragen over de Nadere Uitvraag

Vragen met betrekking tot de Nadere Uitvraag dienen gesteld te worden via 'Vraag & Antwoord' in de desbetreffende Uitvraag op het Aanbestedingsplatform.

Beantwoording van vragen

Via "Vraag en Antwoord" op het Aanbestedingsplatform worden ingediende vragen geanonimiseerd beantwoord. Vragen worden zo spoedig mogelijk beantwoord. U ontvangt maximaal eenmaal per dag een email indien er nieuwe antwoorden zijn gegeven door de Aanbestedende Dienst.

5.3 Vragen over het DAS Externe inhuur (2019)

Vragen met betrekking tot het DAS Externe inhuur dienen gesteld te worden via 'Vraag & Antwoord' in de hoofdtender (DAS Externe inhuur (2019) met tendernummer 106459) in Negometrix.

6 Minimumeisen en Gunning

6.1 Minimumeisen

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer minimumeisen komt niet voor gunning in aanmerking. De Inschrijving dient te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. **Compleetheid** van de Inschrijving. De Inschrijver dient alle vragen op het Aanbestedingsplatform te beantwoorden en de gevraagde documenten in te dienen
2. **Conformiteit** van de Inschrijving. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle in het beschrijvend document en de overige aanbestedingsdocumentatie vermelde eisen en voorwaarden. Door middel van het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch aan voornoemde eisen en voorwaarden te voldoen.
3. **Exclusiviteit**. De kandidaat dient exclusief te zijn aangeboden door de Inschrijver.
4. **Leveranciersportal**. Bij uw aanmelding van de DAS Externe inhuur zijn de bewijsstukken voor toelating in een leveranciersportal gezet. Deze documenten in het leveranciersportal mogen niet verlopen zijn op het moment dat u een definitieve gunning zou kunnen krijgen.

6.2 Gunning

Inschrijvingen die voldoen aan de minimumeisen worden beoordeeld volgens het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. De Aanbestedende Dienst heeft voor het gunningcriterium beste prijs/kwaliteit verhouding gekozen, omdat voor deze opdracht duidelijk onderscheidende, voor haar meerwaarde vertegenwoordigende, kwalitatieve criteria zijn te bepalen.

De financiële en kwalitatieve aspecten, de prijs/kwaliteit verhouding en het gewicht van de subgunningscriteria worden per Uitvraag vastgesteld en weergegeven in de Nadere Uitvraag in Negometrix.

6.2.1 Gunningsformule

De gehanteerde gunningsformule is de Negometrix Utility index (Ui): Kwaliteit delen door prijs; of Q/P . Het hoogste resulterende getal (Ui) is de beste Inschrijving.

6.2.2 Ranking

In het geval dat twee of meer inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de aanbestedende dienst de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de beoordeling van kwalitatieve criteria (kwaliteit) waarbij de inschrijver met de hoogste score op de kwalitatieve criteria voor gunning in aanmerking komt. Indien ook in dat geval twee of meer inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de aanbestedende dienst de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van de laagste prijs. In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de aanbestedende dienst de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

7 Inschrijvingsvoorwaarden

7.1 Uiterste datum Inschrijving

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor indiening van een Inschrijving is vastgesteld in de planning in de desbetreffende Uitvraag in het Aanbestedingsplatform. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending komt geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Het is niet mogelijk om op het Aanbestedingsplatform na de hiervoor genoemde datum en tijdstip een Inschrijving in te dienen. Inschrijvingen die na de hiervoor genoemde datum en tijdstip worden ontvangen worden zonder meer terzijde gelegd, worden niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

7.2 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de (eventueel) daar uit voortvloeiende opdracht zijn uitsluitend de (contractuele) voorwaarden van toepassing zoals die door de Aanbestedende Dienst in de DAS Externe inhuur (2019) en in de Nadere Uitvraag worden gesteld. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar paragraaf 7.6 van deze Gunningsleidraad.

7.3 Verduidelijking en bewijsstukken

In het geval de Inschrijving van Inschrijver onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende Dienst om verduidelijking vragen.

De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver aan wie vermoedelijk het voornemen tot gunning zal worden uitgebracht de juistheid nagaan van de door de betreffende Inschrijver verstrekte gegevens en inlichtingen en daartoe de nodige bewijsstukken opvragen ter controle. Indien Inschrijver het gevraagde bewijs niet dan wel niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst).

7.4 Mededinging

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving, niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

7.5 Voornemen tot gunning, definitieve gunning en geschillen

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver(s) maakt de Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers door middel van een voornemen tot gunning schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) de Aanbestedende Dienst de opdracht gunt.

Tegelijkertijd met het bekendmaken van de gunningsbeslissing wordt de Overeenkomst met de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat niet

binnen 7 dagen na het bekend maken van de gunningsbeslissing door een belanghebbende een civielrechtelijk kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt. In het geval een belanghebbende van de voornoemde mogelijkheid gebruik maakt komt de Overeenkomst pas en uitsluitend tot stand indien de gunningsbeslissing blijkens de uitspraak van de kortgedingrechter in de betreffende zaak in stand kan blijven.

7.5.1 Bezwaren

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen dit kenbaar te maken door binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

In het kader van de hiervoor genoemde geschillen uitgebrachte dagvaardingen worden door de Aanbestedende Dienst beschouwd als openbaar stuk. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden. Onder derden worden in ieder geval verstaan alle Inschrijvers verstaan.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, stemmen de Inschrijvers toe de oorspronkelijke termijn van gestanddoening te verlengen tot 30 dagen na de dag waarop:
- in eerste aanleg is beslist c.q. (in voorkomende gevallen) het door het gerechtshof of de hoge raad te wijzen arrest, of (in voorkomende gevallen) - het kort geding is ingetrokken.

7.6 Overeenkomst

De gemeente Rotterdam maakt gebruik van een ERP-programma waarin verstrekking van opdrachten wordt vastgelegd. Er is sprake van een Overeenkomst indien de opdracht d.m.v. een verzonden opdrachtbrief met inkoopordernummer (per email) aan de opdrachtnemer is verstrekt. Deze opdrachtbrief wordt geautomatiseerd aangemaakt waardoor een handtekening ontbreekt, toch is deze opdracht rechtsgeldig.

7.6.1 Uitbesteed werk opdrachten

Overzicht van de van toepassing zijnde situaties en voorwaarden in geval van uitbesteed werk opdrachten:

1. Een ZZP'er schrijft zelf in;
 - Opdrachtgever: Gemeente
 - Opdrachtnemer: de ZZP'er (natuurlijk persoon of eenmanszaak)

In dit geval is de Conceptovereenkomst ZZP (Bijlage 3a Toelatingsdocument) van toepassing.

2. Een aan een ZZP'er gelijkgestelde rechtspersoon schrijft in;
 - Opdrachtgever: Gemeente
 - Opdrachtnemer: de ZZP'er (aan een ZZP'er gelijkgestelde rechtspersoon, zoals een eigen BV)

In dit geval is de Conceptovereenkomst ZZP (BV) (Bijlage 3b Toelatingsdocument) van toepassing.



3. De inschrijver is zelf geen ZZP'er (of een daaraan gelijkgestelde rechtspersoon). Hij wil een Overeenkomst met de Gemeente sluiten om de opdracht uit te voeren door middel van inzet van één of meer ZZP'ers.

- Opdrachtgever: Gemeente
- Opdrachtnemer: Inschrijver
- Onderaannemer: de ZZP'er (of een daaraan gelijkgestelde rechtspersoon)

In dit geval is de Overeenkomst (zie paragraaf 7.6) van toepassing.

NB. De inschrijver dient zelf zorg te dragen voor een fiscaal aanvaardbare Overeenkomst van opdracht tussen de inschrijver en de ZZP'er. Dit is bij voorkeur een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst.

De overeenkomst tussen inschrijver en de ZZP'er dient voor aanvang van de werkzaamheden aan de Gemeente verstrekt te worden. Als deze overeenkomst naar het oordeel van het Bureau Rijksheffingen van de Gemeente fiscaal niet aanvaardbaar is (in het bijzonder met het oog op de fictieve dienstbetrekking bij tussenkomst), mag de ZZP'er niet starten.

4. De inschrijver is zelf geen ZZP'er (of een daaraan gelijkgestelde rechtspersoon). Hij wil een Overeenkomst met de Gemeente sluiten om de uitbesteed werk opdracht uit te voeren met personeel dat bij hem in dienstbetrekking is (en dus zonder inzet van een ZZP'er).

- Opdrachtgever: Gemeente
- Opdrachtnemer: Inschrijver

In dit geval is de Overeenkomst (zie paragraaf 7.6) van toepassing.

7.6.2 Rangorde documenten

De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de Overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de Overeenkomst en/of de overige hieronder genoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de Overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:

1. Indien van toepassing: Conceptovereenkomst ZZP of Conceptovereenkomst ZZP (BV);
2. De vragen met antwoorden op het Aanbestedingsplatform met betrekking op de Gunningsleidraad;
3. De Uitvraag op het Aanbestedingsplatform inclusief deze Gunningsleidraad;
4. De vragen met antwoorden op het Aanbestedingsplatform met betrekking op het Toelatingsdocument;
5. Het Toelatingsdocument inclusief haar Bijlagen;
6. De Inschrijving van Opdrachtnemer;

7.7 Onjuiste informatie

Indien tijdens het gunningtraject blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie heeft verschaft, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.



Indien blijkt dat de Inschrijver meer dan 3 keer onjuiste informatie heeft verschaft bij Inschrijving op een Nadere Uitvraag in het DAS Externe inhuur (2019) wordt de Inschrijver in dergelijke geval uitgesloten voor een periode van 6 maanden uit het DAS externe inhuur (2019), tenzij dit niet proportioneel wordt geacht (zie hiervoor ook paragraaf 2.3.1 van het Toelatingsdocument).