

Selectieleidraad**Stedin Netbeheer B.V.**

ten behoeve van de

Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)**Voor het inhuren van extern personeel****Categorieën:**

IT, Staf (Finance, Communicatie, HRM, Bestuurlijke zaken, Strategie, Inkoop, Facilities) en Techniek

Uitgegeven door: Stedin Netbeheer B.V.

Contactpersoon: Jessica Verhoef van de Ridder (Inleendesk) & Paul Hubert (Inkoop)

Website: www.stedin.net/werken-bij

Publicatiedatum: 12 januari 2018

Inhoudsopgave

Selectieleidraad.....	1
Stedin Netbeheer B.V.	1
Leeswijzer.....	3
1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht.....	4
1.1 Over Stedin Netbeheer B.V.....	4
Visie Stedin Netbeheer B.V.....	4
Missie Stedin Netbeheer B.V.	4
1.2 Aanbestedingsprocedure.....	5
1.3 De Categorieën	5
1.4 Looptijd.....	5
1.5 Planning	6
1.6 De Inleendesk.....	6
Voordelen Leverancier	6
2. Instellingsfase	7
2.1 Verzoek tot toelating.....	7
2.2 Het stellen van vragen.....	9
2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	9
2.4 Meerdere ondernemers in één concern	10
3. Offertefase	10
3.1 Inhuurvoorwaarden	10
3.2 Eisen	10
3.3 Wensen.....	11
3.3.1 Schriftelijke beoordeling	11
3.3.2 Het interview.....	12
3.4 Vragenronde	12
3.5 Gunningsbeslissing.....	13
3.6 Bewijsmiddelen	13
3.7 Klachten en of bezwaren	13
3.8 Definitieve gunning	13

3.9	Communicatie.....	13
3.10	Wijze van indienen Offertes.....	13
4.	Algemene voorschriften.....	14
4.1	Voorbehouden.....	14
4.2	Geheimhouding en vertrouwelijkheid.....	14
4.3	Geschillen.....	14

Leeswijzer

De tijdelijke inhuur van extern personeel voor Stedin Netbeheer B.V. verloopt via de Inleendesk Stedin (hierna: de Inleendesk), voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. De Inleendesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Het DAS is ingericht is voor diverse Categorieën: IT, Staf (Finance, Communicatie, HRM, Bestuurlijke zaken, Strategie, Inkoop, Facility) en Techniek.

Dit is de Selectieleidraad voor alle genoemde Categorieën. Hierin leest u informatie over de procedure van de Inleendesk. Door deelname aan de Inleendesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit deze Selectieleidraad en:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Uitleg Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Brokervoorwaarden (Inhuurvoorwaarden) (bij het inlenen van zelfstandigen kan er gebruik gemaakt worden van het inlenen via een Broker)
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Inleen tijdelijk personeel (AIV-2011-04)
- Alle informatie en documenten in de Inleendesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

Bijlage A Begrippenlijst

In de Selectieleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Begrippenlijst Inleendesk in bijlage A.

1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het DAS is te bereiken via de inleendesk <https://stedin.secure.force.com/> en wordt verder genoemd: de Inleendesk.

1.1 Over Stedin Netbeheer B.V.

Duurzame energie voor iedereen. Dát is onze missie. Ons energienet is een onmisbare schakel om een nieuwe energietoekomst mogelijk te maken. Zodat onze klanten energie hebben om te wonen, werken en leven. Vandaag, en morgen.

Energie die áltijd beschikbaar is: voor deze én volgende generaties. Een generatie van opwekkers, vernieuwers en doeners. Die net als wij te maken krijgt met nieuwe vormen van energie. Een energiesysteem waarin steeds meer duurzaam en lokaal wordt. En met technieken die vandaag nog niet zijn uitgevonden. Het is aan ons om dat systeem nog duurzamer te maken. En om het betrouwbaar en betaalbaar te houden.

Enkele cijfers over het eerste halfjaar van 2017:

Aantal aansluitingen Elektra	2.056.362
Aantal aansluitingen Gas	1.926.579
Aantal medewerkers in dienst	3.820
Bedrijfsomzet H1-2017	586 miljoen

Visie Stedin Netbeheer B.V.

De ontwikkelingen in het energielandschap gaan snel. De trends die Stedin signaleert, laten dat zien. Klanten bepalen steeds vaker hoe het energiesysteem ingericht moet worden door te kiezen voor decentrale duurzame opwekking, duurzaam vervoer, verregaande elektrificatie van het energieverbruik en duurzame verwarming, of door juist niet te kiezen. In ons randstedelijke gebied ontstaan lokaal grote verschillen. Onzeker is wanneer en met welke omvang de ontwikkelingen plaatsvinden, maar het staat vast dat ze grote gevolgen hebben voor de energienetwerken en dus voor de keuzes en de visie op de rol van Stedin hierin.

Om de energietransitie te kunnen versnellen is inzicht in de energietransitie, een wendbare organisatie en een flexibel energiesysteem vereist. Het verzamelen van informatie uit systemen en het continu voeren van gesprekken met de omgeving is essentieel om inzicht te krijgen in het tempo en de impact van de energietransitie. Duidelijk is dat Stedin met haar netwerk en kennis een onmisbare schakel is om de nieuwe energietoekomst in ons unieke, stedelijke gebied mogelijk te maken. Zie ook Onze rol in de energietransitie waar we dieper ingaan op onze visie.

Missie Stedin Netbeheer B.V.

Onze missie luidt: 'Duurzame energie voor iedereen'.

Dit betekent voor ons dat wij het onze verantwoordelijkheid vinden om te zorgen dat al onze klanten kunnen beschikken over duurzame energie om te leven, werken en ondernemen. Energie moet altijd beschikbaar zijn; voor deze generatie en voor volgende generaties. Dat is niet vanzelfsprekend. We zijn onderweg naar een nieuw energiesysteem waarin steeds meer duurzaam en lokaal wordt opgewekt. Het is onze taak om het energiesysteem vanuit een maatschappelijk belang te verduurzamen tegen de laagst maatschappelijk kosten en onverminderd robuust te houden.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: www.stedin.net.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Voor het instellen van een DAS past Stedin Netbeheer B.V. een Europese niet-openbare procedure conform het gestelde in artikel 3.47 van de Aanbestedingswet 2012.

Gegadigden kunnen toelating vragen voor de Categorieën waarvoor zij belangstelling hebben. Zodra een Opdracht in een bepaalde Categorie wordt gepubliceerd ontvangen alle Leveranciers die tot de Categorie zijn toegelaten een uitnodiging om mee te dingen naar de Opdracht. Iedere Leverancier die is toegelaten in een bepaalde Categorie, wordt uitgenodigd om een Offerte in te dienen wanneer een Offerteaanvraag binnen de Categorie wordt geplaatst. Toelating tot het DAS houdt dus nog geen Opdracht in en evenmin kan een Leverancier hieraan rechten op Opdrachten ontleen.

1.3 De Categorieën

Stedin Netbeheer B.V. heeft gekozen voor het inrichten van één DAS met meerdere Categorieën. Op deze wijze hoeven Leveranciers alleen een verzoek tot toelating in te dienen voor de voor hen interessante Categorie(ën) en ontvangen zijn ook alleen de Offerteaanvragen die binnen de betreffende Categorie(ën) worden uitgezet. Leveranciers hebben de mogelijkheid om voor één of meerdere Categorieën een verzoek tot toelating in te dienen. Het DAS omvat de volgende Categorieën:

IT, Staf (Finance, Communicatie, HRM, Bestuurlijke zaken, Strategie, Inkoop, Facilities) en Techniek

Voor alle genoemde Categorieën is Stedin Netbeheer B.V. regelmatig op zoek naar de inzet van professionals voor het uitvoeren van Opdrachten.

De Inleendesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. Voor sommige soorten inhuur zijn bestaande overeenkomsten aangegaan met voorkeursleveranciers. De Inleendesk zal dan alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande contract kan worden ingevuld. Daarnaast heeft het DAS geen betrekking op opdrachten die, bijvoorbeeld wegens dwingende spoed, niet met toepassing van het DAS kunnen worden geplaatst. Tot slot behoudt de Stedin Netbeheer B.V. en de aan haar gelieerde ondernemingen zich het recht voor (grootschalige) inhuur (bijvoorbeeld in het kader van een project) op een andere wijze aan te besteden.

1.4 Looptijd

Stedin Netbeheer B.V. is voornemens de inhuur Opdrachten in ieder geval gedurende een looptijd van één (1) jaar via het DAS uit te vragen. Stedin Netbeheer B.V. kan de duur van het DAS met vier (4) maal één (1) jaar verlengen. Na het verstrijken van deze vijf (5) jaar kan Stedin Netbeheer B.V. het DAS omzetten in onbepaalde tijd. De verwachte ingangsdatum is 15 februari 2018.

1.5 Planning

Stedin Netbeheer B.V. streeft ernaar onderstaande planning te realiseren.

Publicatiedatum	12 januari 2018
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen	24 januari 2018 om 09:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	30 januari 2018 om 17:00
Sluitingstermijn voor het indienen van een verzoek tot toelating	30 november 2019
Verzoek tot toelating beoordeeld	Binnen 10 kalenderdagen
Start uitzetten Offerteaanvragen in het DAS	15 februari 2018

1.6 De Inleendesk

Alle inleen via de Inleendesk is het beleid van Stedin Groep. Binnen de Inleendesk werken ervaren inhuurspecialisten met meer dan 10 jaar ervaring op het gebied van arbeidsbemiddeling. Op de backoffice werken ervaren medewerkers, die alle facetten van het inleenproces van binnen en buiten kennen. De inleendesk neemt het inhuurproces grotendeels uit handen zodat de business zich kan focussen op het uitvoeren zijn verantwoordelijkheden.

Voordelen Leverancier

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Contracten en modelovereenkomsten opgesteld door professionele partner met oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;

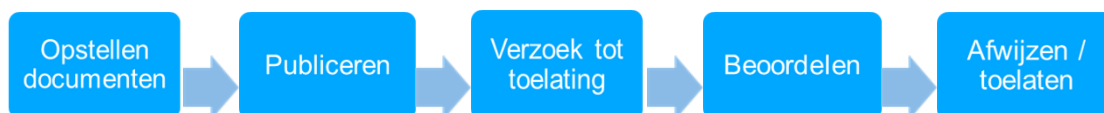
2. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 30 kalenderdagen waarbinnen Stedin Netbeheer B.V. geen Opdrachten zal uitzetten via het DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Gegadigden zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het wel mogelijk om nog aan te melden voor het DAS, echter de inhuur aanvragen worden na deze termijn uitsluitend nog uitgevraagd via het DAS. Het is het risico voor de Leverancier dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie op de Inleendesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inleendesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem <https://stedin.secure.force.com/>.

Zodra het DAS is gepubliceerd, zal deze zichtbaar zijn voor alle Leveranciers die in het Inleendesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht het DAS aan te klikken, kunt u als Leverancier de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor het DAS.



2.1 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op <https://stedin.secure.force.com/> (Wanneer u al geregistreerd bent in de Inleendesk, ziet u zodra u bent ingelogd het tabje Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het DAS.

De Inleendesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt samen met een vertegenwoordiging van de afdeling Inkoop het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inleendesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend. Het staat alle (afgewezen) Leveranciers vrij om op een later moment, als de reden waarom het eerdere verzoek is afgewezen niet meer van toepassing is, opnieuw een verzoek tot toelating in te dienen. Indien toegang tot het DAS is verleend geldt deze toegang voor de gehele duur van het DAS, inclusief eventuele verlengingen. Stedin Netbeheer B.V. kan gedurende de looptijd van het DAS van de toegelaten Leveranciers verlangen dat zij binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek een geactualiseerd Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen, evenals een (geactualiseerde) bewijsstukken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Het is gedurende de gehele looptijd van het DAS mogelijk een verzoek tot toelating in te dienen. Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend na de instellingsfase wordt het verzoek tot toelating binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van het verzoek beoordeeld.

Algemene informatie

Dynamisch aankoopstelsel DAS inhuur functies

Leverancier

Bijlagen Geen bestand gekozen
Maximale bestands grootte: 1500KB

Toelichting

Om toegelaten te worden tot het DAS dient het verzoek tot toelating compleet te zijn, te voldoen aan de vormvereisten en aanbestedingsvoorwaarden, dienen op de Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing te zijn en dient Gegadigde te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De eisen waaraan een verzoek tot toelating moet voldoen zijn:

1. De Gegadigde dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van €100.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.
Bewijsmiddel: Als bewijs dat Gegadigde voldoet aan deze eis dient een bewijs van verzekering ingediend te worden bij aanmelding.
2. (Personeel van) Gegadigde dient de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift (verklaring).
Bewijsmiddel: Als bewijs dat Gegadigde voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Gegadigde.
3. De Gegadigde (of combinant en/of derde(n)) dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Gegadigde.
Bewijsmiddel: Gegadigde dient bewijs hiervan aan te leveren bij aanmelding.
4. Op de Gegadigde zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. Alle uitsluitingsgronden die in het kader van de deze DAS worden gehanteerd, zijn opgenomen in het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hiertoe zijn in het model van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de uitsluitingsgronden aangekruist.
Bewijsmiddel: Bij het verzoek tot toelating dient Gegadigde rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) aan te leveren van hemzelf, en eventuele combinanten en/of derden waarop een beroep wordt gedaan.
5. Gegadigde dient akkoord te gaan met de Inhuurvoorwaarden (Brokervoorwaarden en Algemene Inkoopvoorwaarden Stedin).
Bewijsmiddel: Door indiening van een verzoek tot toelating verklaart Gegadigde akkoord te gaan met de Inhuurvoorwaarden.

2.2 Het stellen van vragen

Om te borgen dat voor het uitzetten van de eerste Offerteaanvragen binnen het DAS alle essentiële vragen over de toelatingsprocedure beantwoord zijn, kunnen vragen tot de genoemde datum in paragraaf 1.5 Planning gesteld worden. Aanvullende vragen over de toelating, bijvoorbeeld door nieuwe Gegadigden of gewijzigde inzichten, kunnen doorlopend worden gesteld.

Alle vragen en antwoorden daarop, alsmede eventuele aanvullende informatie vanuit Stedin Netbeheer B.V., zullen geanonimiseerd gepubliceerd worden in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Gegadigde. Indien de Gegadigde niet tijdig – dat is uiterlijk voor het indienen van een verzoek tot toelating tot het DAS - bezwaar maakt dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Nota van Inlichtingen blijft gedurende de looptijd van het DAS beschikbaar. Gedurende de looptijd van het DAS kunnen nieuwe Gegadigden vragen stellen over de toelating tot het DAS. Deze vragen en de antwoorden op deze vragen worden toegevoegd aan de Nota van Inlichtingen.

2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in de offerteaanvraag te stellen (kwalificatie-eisen kunt u een verzoek tot toelating indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee (2) manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (ofwel combinatie)
- Ofwel met een beroep op derden.

Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Offerte alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft c.q.. als penvoerder jegens Stedin Netbeheer B.V. mag optreden.

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door elk van de deelnemers aan het samenwerkingsverband ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig is.

Inschrijven met een beroep op derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband te kunnen voldoen aan de in de offerteaanvraag te stellen (kwalificatie-)eisen is de voorwaarde dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijk personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overlegd.

Tevens dient van elke derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de bijbehorende bewijsstukken en het uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel desgevraagd te worden ingediend.

2.4 Meerdere ondernemers in één concern

Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern dienen er rekening mee te houden dat slechts een onderneming een Offerte kan indienen op een Opdracht, tenzij zij op verzoek van Stedin Netbeheer B.V. kunnen aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Als één van de betreffende concernondernemingen dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende ondernemingen.

3. Offertefase

Leveranciers, die door Stedin Netbeheer B.V. zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers tot de betreffende Categorie een notificatie.

3.1 Inhuurvoorwaarden

Na gunning van een opdracht brengt Stedin Netbeheer B.V. haar inhuur onder bij één van de brokers waarmee zij een samenwerking is aangegaan. Wanneer blijkt dat de gegunde een zelfstandige zonder personeel betreft zal de inhuur altijd via de broker verlopen. Voor andere rechtsvormen zal na veelvuldige inhuur (in aantal en/of financiële waarde) rechtstreekse levering aan Stedin een optie zijn die met elke partij individueel zal worden besproken. De hierop van toepassing zijnde voorwaarden zijn te raadplegen op www.stedin.net/werken-bij en in de Offerteaanvragen per Opdracht en als bijlagen toegevoegd bij de DAS publicatie op TenderNed.

Indien de opdracht niet met tussenkomst van een broker wordt ingevuld zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor inleen van tijdelijk personeel (AIV-2011-04) van toepassing.

Leverancier dient akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde Inhuurvoorwaarden. Stedin Netbeheer B.V. is gerechtigd de Inhuurvoorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website www.stedin.net/werken-bij.

3.2 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inleendesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van Stedin Netbeheer B.V. - best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert Stedin Netbeheer B.V. de Leveranciers nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. 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 werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Leverancier conformeert zich aan de Inhuurvoorwaarden en eisen op het moment van het indienen van zijn Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de Inleendesk conform de Inhuurvoorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria 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 Stedin Netbeheer B.V. een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Stedin Netbeheer B.V. de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

3.3 Wensen

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

3.3.1 Schriftelijke beoordeling

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen en uitwerkingen van de wensen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inleendesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de interne opdrachtgever.

De Inleendeskmedewerker werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de Inleendesk. 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 selecteren.

Beoordelen van de Offertes zal middels EMVI-criteria plaatsvinden. Hiertoe kunnen verschillende methodes worden toegepast:

- Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De Offerte met het hoogste aantal punten wint.
- Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar meerwaarde in Euro's en in mindering gebracht op de prijs. Dit resulteert in de Evaluatieprijs (fictieve inschrijfsom); de Offerte met de laagste Evaluatieprijs wint.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten op kwaliteit wordt door de prijs gedeeld. De Offerte met de laagste prijs per punt wint.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

Prijs (in het geval het puntenmodel wordt toegepast)

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

Kwaliteit

De kwaliteitwensen 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. Na beoordeling van de wensen worden de kwaliteitsscores gecorrigeerd t.b.v. de juiste weging.

Rangorde

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het interview. De Inleendesk nodigt vervolgens de geselecteerde Externen uit.

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het interview. De Externen met de hoogst scorende Offertes zullen worden uitgenodigd voor een 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 schriftelijke beoordeling. In de Offerteaanvraag is opgenomen op welke wijze de Externen geselecteerd zullen worden voor het interview. Hierin zal bekend worden gemaakt welk criterium doorslaggevend is.

3.3.2 Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen die voldoen aan de in de Offerteaanvraag door Stedin Netbeheer B.V. gevraagde bewijsmiddelen. 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 en de aanbestedingsstukken. Als de verificatie door Stedin Netbeheer B.V. positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij Stedin Netbeheer B.V. en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van Stedin Netbeheer B.V.. Deze personen beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordeling van het interview leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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

N.B.: In beginsel maakt de score uit de schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Leverancier begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan Stedin Netbeheer B.V. bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

3.4 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan Stedin Netbeheer B.V. gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen aan Stedin Netbeheer B.V. inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden

indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

3.5 Gunningsbeslissing

De Leverancier met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

3.6 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

3.7 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inleendesk.

3.8 Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- nadat de Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij Stedin Netbeheer B.V..

Stedin Netbeheer B.V. bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Het template Opdracht is te raadplegen via <https://stedin.secure.force.com/>. Na ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.stedin.net/werken-bij.

3.9 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van Stedin Netbeheer B.V. over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de aanbestedingsstukken is toegestaan, gedurende de betreffende Offerteprocedure niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

3.10 Wijze van indienen Offertes

Stedin 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 de applicatie 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. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Stedin Netbeheer B.V. adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Offertes die op een

andere wijze worden ingediend dan via de Inleendeskl worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

4. Algemene voorschriften

4.1 Voorbehouden

1. Stedin Netbeheer B.V. behoudt zich het recht voor om de DAS en/of een Offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden/Leveranciers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. Stedin Netbeheer B.V. behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Gegadigden verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.
3. Stedin Netbeheer B.V. behoudt zich het recht voor om andere entiteiten binnen de Stedin Groep gebruik te laten maken van het DAS.

4.2 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Gegadigde zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van Stedin Netbeheer B.V.. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van een aanmelding dan wel – indien en voor zover van toepassing – het doen van een Offerte en/of het uitvoeren van de Opdracht. Stedin Netbeheer B.V. erkent de vertrouwelijkheid van de aanmelding van de Gegadigde en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Gegadigde onderkent dit.

4.3 Geschillen

Op de DAS en de uiteindelijke Opdracht is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige DAS.

Gegadigden dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de DAS, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de DAS, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van Stedin Netbeheer B.V. via het emailadres: fm.inkoop@stedin.net.

4. Bijlage A Begrippenlijst

Categorie:

Een groepering binnen de Inleendesk/het DAS waarmee overeenkomende functiesoorten worden ingedeeld.

Diensten:

De door Leverancier op basis van de Opdracht ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Externe:

Medewerker welke niet bij Stedin Netbeheer B.V. in vaste dienst is, dan wel beschikbaar gesteld door Leverancier.

Gegadigde:

Een onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen die deelneemt aan deze aanbesteding.

Inhuurvoorwaarden:

De voorwaarden die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan het DAS, de Offerteprocedure, inclusief brokervoorwaarden en Algemene Inkoopvoorwaarden voor de inleen van tijdelijk personeel (AIV-2011-04). Beschikbaar via www.stedin.net/werken-bij

Leverancier:

Een ondernemer die toegelaten is tot het DAS, dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure.

Offerte:

De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.

Offerteprocedure:

De procedure die begint met een uitnodiging tot het indienen van een Offerte en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.

Opdracht:

Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van Stedin Netbeheer B.V. te verrichten Diensten, anders dan op grond van arbeidsovereenkomst.

Offerteaanvraag:

De uitvraag van Stedin Netbeheer B.V. in het kader van een Offerteprocedure.

Opdrachtgever:

Stedin Netbeheer B.V.

Opdrachtnemer:

de Leverancier(s) waarmee een overeenkomst wordt gesloten voor de inhuur van extern personeel.

Stedin Netbeheer B.V.:

is gelijk aan Opdrachtgever tevens optredend als gebruiker van de Inleendesk.

Selectieleidraad:

onderhavig document, waarin de richtlijnen staan omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.