



**Gelderland-
Midden**

ADVIES- EN MELDPUNT
HUISELIJK GEWELD EN
KINDERMISHANDELING



Kennemerland



GGD Gelderland-Zuid

**Beschrijvend Document
Openbare Europese Aanbesteding**

Inhuur personeel Veilig Thuis

Status : **Definitief**
Uitgevoerd door : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum : 20 januari 2021

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Diensten	7
1.4 Omschrijving van de Aanbesteding	11
1.5 Omschrijving van de Opdracht.....	11
1.6 Omschrijving van de Overeenkomst	13
1.7 Geraamde opdrachtwaarde	13
1.8 Projectteam.....	13
1.9 Planning.....	14
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving.....	15
3. Inschrijvingprocedure.....	18
3.1 Algemeen.....	18
3.2 Contactpersonen	18
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	18
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	18
3.3 Inlichtingen	19
3.4 Rangorde documenten	19
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	19
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered	20
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	20
3.8 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	21
3.9 Onder aanneming	21
3.10 Beroep op Derden	22
3.11 Varianten	23
3.12 Opbouw en indeling van de Inschrijving	24
4. Beoordelingsprocedure & gunning	25
4.1 Opening Inschrijvingen	25
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	25
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	25
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	25
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	25
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	26
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen	26
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	26
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing.....	26
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
4.11 Opschortende termijn	27
4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)	27
4.13 Klachtencommissie	27
5. Uitsluitingsgronden	29
5.1 In te vullen Eigen Verklaring.....	29
5.1.1 Bewijsmiddelen	29

6.	Geschiktheidseisen	31
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen.....	31
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht.....	31
6.3	Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid.....	31
6.4	Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure	31
6.5	Geschiktheidseis 5: referenties	32
7.	Minimum gunningseis.....	33
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	33
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	33
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	33
8.	Gunningscriteria.....	34
8.1	Algemeen.....	34
8.2	Kwalitatieve criteria	34
8.3	Prijscriteria	38
8.4	Totaalscore	39
8.5	Gunning en Verificatie	39
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	40
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	41
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	44
	Bijlage IV: Referenties.....	45
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	46
	Bijlage VI: Programma van eisen	47
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven	56
	Bijlage VIII: Prijzenblad	57
	Bijlage IX: Concept Overeenkomst	58
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier	59
	Bijlage XI: Arvodi 2018.....	62
	Bijlage XIIa en XIIb: Functieprofielen	62

BEGRIPPENLIJST

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Diensten

Veilig Thuis Gelderland-Midden (VT GM), GGD Gelderland Zuid (GGD GZ) en Veilig thuis Kennemerland (VRK).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De ARVODI-2018 is bijgesloten.

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Kandidaat

De flexibele uitzendkracht/gedetacheerde.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst/Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Inhuur Personeel Veilig Thuis voor Veilig Thuis Gelderland-Midden, GGD Gelderland Zuid (GGD GZ) en Veilig Thuis Kennemerland (VRK). Hierna gezamenlijk te noemen de "Aanbestedende dienst".

De Opdrachten worden gegund aan de Inschrijver(s), die niet worden uitgesloten, aan de geschiktheidseisen voldoen en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving hebben gedaan. Het voornemen is om de Opdrachten 16 april 2021 te gunnen, waarna op 1 mei 2021 met de uitvoering kan worden gestart.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbesteder heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbesteder worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Diensten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). VGGM voert deze aanbesteding uit namens Veilig Thuis Gelderland-Midden, GGD Gelderland Zuid en Veilig Thuis Kennemerland.

Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

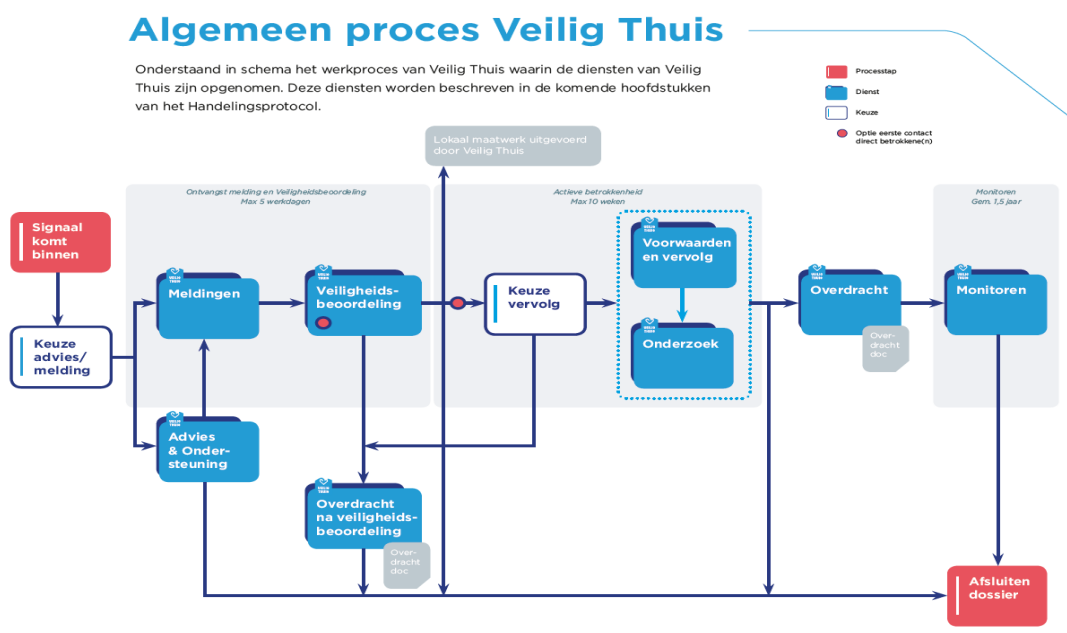
Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Iedereen kan bellen met Veilig Thuis: kinderen, jongeren, volwassenen, ouderen en professionals. U kunt vragen stellen en uw zorgen delen. De medewerker luistert naar uw verhaal, beantwoordt vragen en kijkt samen met u wat u zelf kunt doen en waar u hulp van anderen voor nodig hebt. Bellen kan ook anoniem. Veilig Thuis geeft advies, neemt meldingen aan, verwijst door of doet zelf onderzoek en stelt voorwaarden bij onveilige thuissituaties. Is er crisis dan komt Veilig Thuis direct in actie.

Veilig Thuis heeft de volgende wettelijke taken:

- Het geven van advies;
- Meldingen in ontvangst nemen;
- Onderzoek doen of er daadwerkelijk sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Zo nodig vervolgstappen in gang zetten in de vorm van overdragen naar vrijwillige hulp, de Raad voor de Kinderbescherming informeren en/of melding doen bij de politie;
- Terugkoppelen aan de melder.

Zie verder onderstaand algemeen proces van Veilig Thuis.



In Nederland zijn er 26 Veilig Thuis organisaties, waaronder Veilig Thuis Gelderland-Midden, Veilig Thuis Kennemerland en Veilig Thuis Zuid-Gelderland.

Veilig Thuis Gelderland-Midden

Veilig Thuis Gelderland-Midden is een onafhankelijke stichting binnen de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden.

Visie

Veilig Thuis Gelderland-Midden zet haar kennis en deskundigheid in om huiselijk geweld en kindermishandeling te stoppen en (herhaling) te voorkomen. We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het geheel en het eigenaarschap is zo laag mogelijk belegd in de organisatie (zelforganisatie). Veilig Thuis Gelderland-Midden is een lerende organisatie waar reflectie en aanspreken op gedrag een belangrijke plaats heeft. We leren van klachten en incidenten. We werken transparant en steeds in samenwerking met onze ketenpartners en zijn herkenbaar en toegankelijk voor alle burgers en professionals.

Waarden

Onderstaande waarden zijn geformuleerd:

- De directbetrokkene staat voor ons centraal;
- We laten niemand wachten;
- We benutten ons talent en ervaren werkplezier;
- We werken vanuit vertrouwen, verbinding en vakmanschap.

Overige

Veilig Thuis Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar. Bij Veilig Thuis Gelderland-Midden werken 80 medewerkers.



Veilig Thuis Gelderland Zuid

Veilig Thuis Gelderland Zuid is onderdeel van de GGD Gelderland Zuid. De kernkwaliteiten die onze medewerkers delen, zijn: kwaliteitsgerichtheid, ondernemingszin en omgevingsbewustzijn.



Veilig Thuis Gelderland Zuid werkt in opdracht van: Berg en Dal, Beuningen, Buren, Culemborg, Druten, Heumen, Maasdriel, Neder-Betuwe, Nijmegen, Tiel, West Betuwe, West Maas en Waal, Wijchen, Zaltbommel en Mook en Middelaar. Bij Veilig Thuis Gelderland Zuid werken circa 80 medewerkers. We groeien naar een wendbare organisatie met zelfstandige professionals die autonoom hun werk kunnen doen. Er is veel ontwikkeld in de afgelopen jaren en dit willen we verder verankeren, zodat Veilig Thuis nog steviger wordt, met aandacht voor het welzijn van onze medewerkers en de onderliggende verbindingen.

We werken samen; lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk. Duurzame oplossingen voor de problematiek, die Veilig Thuis dagelijks ziet, liggen in het in beweging brengen van de burger in het aanvaarden van ondersteuning, hulp en zorg bij deze problematiek. Ieder mens heeft recht op een veilig thuis, om in veiligheid te kunnen leven en opgroeien. Vanuit respect naar de ander, en met normen en waarden die daaraan ondersteunend zijn, wordt dit huis gebouwd. Kenmerkend zijn korte interventies, met name op de achtergrond maar met het oog voor detail. Veilig Thuis biedt perspectief op een betere situatie waardoor mensen weer toekomst hebben.

Veilig Thuis Kennemerland

Veilig Thuis Kennemerland is onderdeel van de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK).

"If you can help a child, you don't have to spend years repairing an adult"

Onze missie bij Veilig Thuis Kennemerland is er in de regio Kennemerland samen voor te zorgen dat het voor iedereen thuis veilig is en dat iedereen zich ook veilig voelt. Met samen bedoelen wij medewerkers van Veilig Thuis, gemeenten, ketenpartners (straf en zorg) én inwoners en hun netwerken. Dit doen we door op

één van de meest kwetsbare momenten in het leven echt contact te maken met mensen, zodat zij zich bij ons veilig genoeg voelen om op zoek te gaan naar wat er nodig is om het thuis veilig te krijgen.

Wij willen mensen die met ons te maken hebben niet 'terugzien'; we hebben, door inzet van de juiste ondersteuning, mensen geholpen hun onderliggende oorzaken te (h)erkennen. Daardoor zijn stresspatronen zichtbaar geworden en waren zij in staat hun eigen stress te reguleren. Wij staan naast mensen, en ondersteunen hen om deze verandering naar stabiele veiligheid echt te kunnen maken. Uiteraard bewaken we daarbij de basisveiligheidsvoorwaarden, want zonder dat is er geen veranderingsproces mogelijk. 'Dat wat er nodig is' is leidend, niet onze procedures en werkafspraken. Deze zijn helpend voor óns om zo snel en zo eenduidig als mogelijk te werken. Uiteraard moeten wij ons houden aan de wet. We hebben immers een wettelijke taak. Wij leggen onze wettelijke taak goed uit aan inwoners en partners zodat helder is waarom we doen wat we doen.

Om daadwerkelijk de stap naar veiligheid bij onze gezinnen te kunnen ondersteunen moeten we werken vanuit vier hoofdboodschappen:

1. Altijd prioriteit geven aan het leggen van écht contact ;
2. Onze expertise op inhoud en veranderbaarheid van 'gezinnen/betrokkenen in stress' steviger inzetten bij onze ondersteuning;
3. Het (gezins)systeem is altijd uitgangspunt bij het doorbreken van geweld en het realiseren van stabiele veiligheid;
4. De kwaliteit van ons werk nadrukkelijker vóór de systeemwereld plaatsen.

Veilig Thuis Kennemerland werkt in opdracht van de gemeenten Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Haarlemmermeer, Heemskerk, Heemstede, Velsen en Zandvoort.

1.4 Omschrijving van de Aanbesteding

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt en dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.5 Omschrijving van de Opdracht

De medewerker Veilig Thuis levert een bijdrage aan het tot stand komen van de veranderingen die nodig zijn bij directbetrokkenen met als uiteindelijk doel: stabiele / structurele veiligheid in een gezin. Dit doet hij of zij door het geven van advies en ondersteuning aan inwoners en professionals en het aannemen van meldingen over huiselijk geweld en kindermishandeling. Hij/zij stelt veiligheidsvoorwaarden op met direct betrokkenen of stelt een onderzoek in om de situatie goed in beeld te brengen,

veiligheidsrisico's te bepalen, te beoordelen, bij voorkeur samen met de leden van een huishouden / gezin welke inzet van Veilig Thuis zelf nodig is en waar de inzet van ketenpartners nodig is. Vervolgens monitort hij/zij de gemaakte afspraken.

Medewerkers dienen voor een groot deel van de werkzaamheden die Veilig Thuis uitvoert, geregistreerd te staan in het Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) – of voldoen aan alle gestelde criteria om direct geregistreerd te worden - en hebben minimaal een HBO- opleiding afgerond (MWD, SPH, Pedagogiek of een vergelijkbare wetenschappelijke relevante opleiding). Er zijn ook (beperkte) werkzaamheden binnen Veilig Thuis die door medewerkers Veilig Thuis uitgevoerd kunnen worden die niet SKJ geregistreerd zijn.

Het functieprofiel waaraan de kandidaat moet voldoen is te vinden in bijlage XIIa en XIIb. Naast de opleidingseisen zoals bovengenoemd, wordt in de uitvraag binnen deze aanbesteding een onderscheid gemaakt in de volgende categorieën:

- (Senior) medewerker Veilig Thuis - minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring;
- Junior medewerker Veilig Thuis - minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring;
- Crisismedewerker Veilig Thuis – minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring.

De verwachting is dat in ieder geval het eerste jaar van de overeenkomst globaal de volgende aantallen ingehuurd zullen worden:

1-5 personen Veilig Thuis Gelderland-Midden

5-10 personen Veilig Thuis Gelderland Zuid

4-7 personen Veilig Thuis Kennemerland

Doordat het aantal adviezen en meldingen bij de drie Veilig Thuis organisaties fluctueert, is het op voorhand niet mogelijk om een concreet aantal medewerkers te benoemen die via de nieuw te sluiten overeenkomst wordt ingehuurd. Voorts wenst de Aanbestedende dienst te borgen dat ingeschakelde externen kwalitatief hoogwaardige dienstverlening verschaffen, en voldoen aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

De aanbesteding betreft het contracteren van maximaal drie (3) Opdrachtnemers voor de inhuur van personeel Veilig Thuis Gelderland-Midden, Veilig Thuis Gelderland Zuid en Veilig Thuis Kennemerland.

Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van kandidaten, zal de Aanbestedende Dienst een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen en uitzetten bij de #1 partij met wie een raamovereenkomst is aangegaan. Deze partij heeft 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen. Indien de uitzend- of detacheringsonderneming niet binnen de gestelde tijd geschikte kandida(a)t(en) aanlevert of als uit het cv of uit de gesprekken blijkt dat de kandida(a)t(en) niet geschikt zijn, zet de Aanbestedende dienst de vacature uit bij # 2 en 3. Deze partijen hebben eveneens 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen. De partij met de beste kandidaat (blijkend uit cv

en/of gesprek) krijgt de opdracht.

Er is gekozen om met drie partijen een raamovereenkomst aan te gaan omdat op de huidige arbeidsmarkt krapte is aan ervaren medewerkers. De Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met het contracteren van drie (3) Opdrachtnemers de kans op het aanbod van geschikte kandidaten wordt vergroot.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
79620000 diensten voor de ter beschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.
85323000-9 diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg.

1.6 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst sluit per geselecteerde Inschrijver één Overeenkomst, per VT af. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De Aanbestedende dienst heeft een eenzijdig, optionele verlengingsmogelijkheid van één keer één jaar. Indien de VT gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. In bijlage IX is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

1.7 Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde Opdrachtwaarde voor de maximale periode (4 jaar) van deze raamovereenkomst is maximaal € 1.750.000,= voor Veilig Thuis Gelderland-Midden. De geraamde Opdrachtwaarde voor de maximale periode (4 jaar) van deze raamovereenkomst is maximaal € 2.200.000,= voor Veilig Thuis Gelderland Zuid. De geraamde Opdrachtwaarde voor de maximale periode (4 jaar) van deze raamovereenkomst is maximaal € 2.000.000,= voor Veilig Thuis Kennemerland.

1.8 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team.

1.9 Planning

20 januari 2021	Publicatie op Tendered
1 februari 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 1 ^e Nota van Inlichtingen
9 februari 2021	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
16 februari 2020, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 2 ^e Nota van Inlichtingen
24 februari 2021 uur	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
8 maart 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
18 maart 2021	Presentatie inschrijvers
19 -24 maart 2021	Interne bespreking resultaat
25 maart 2021	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
29 maart-2 april 2021	Verificatiegesprek met voorkeurs kandida(a)ten
15 april 2021	Einde alcateltermijn
16 april 2021	Streefdatum "definitieve" gunning verzenden
1 mei 2021	Ingangsdatum overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal

stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.

- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- m. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.

- s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen van Opdrachtgever.

3. INSCHRIJVINGPROCEDURE

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoper
<i>Telefoon</i>	088-355 5774		
<i>e-mailadres</i>	doreen.hazeleger@vggm.nl		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.9.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.9, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u in ieder geval als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de

Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.9 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De

Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.10 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de

banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en

rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.11 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.12 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20** kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelwijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage X).

Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage X.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. UITSLUITINGSGRONDEN

5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis/certificaat te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,= per jaar

6.3 Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een afschrift van de maatregelen inzake kwaliteitswaarborging die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Daarvoor stelt de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver voldoet aan

- het SNA keurmerk. Dit betreft het keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder)aannemers van werk. Op basis van twee NEN-normen, NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen) verstrekt de Stichting Normering Arbeid het SNA-keurmerk, of
- in het bezit is van een G-rekening.
- de registratieplicht WAADI.

6.4 Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement te hanteren.

6.5 Geschiktheidseis 5: referenties

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever onderscheidt de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver is in staat om in één jaar tien (10) aanvragen voor de functie als bedoeld in functieprofiel op het niveau junior en/of senior maatschappelijk werker te vervullen.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van medewerkers aan Veilig Thuis organisaties.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. MINIMUM GUNNINGSEIS

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen (bijlage VI) te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in bijlage VI zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. GUNNINGSCRITERIA

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

In totaal zijn 1000 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%, zie onderstaande tabel.

Gunningcriteria		
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>
Kwaliteit		
Wens 1	Werving en selectie	150
Wens 2	Partnerschap & ontzorging, visie op krappe arbeidsmarkt	250
Wens 3	Goed werkgeverschap, evaluatie en aanpassingsvermogen	250
Wens 4	Presentatie	150
Prijs		
8.3	Omrekenfactor	200
Totaal		1000

8.2 Kwalitatieve criteria

Aanbestedende dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. In deze paragraaf wordt ingegaan op het gunningscriterium kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningcriteria (=wensen). Deze zijn hieronder uitgewerkt.

Wens 1: Werving en selectie

Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver goede werkmethodes hanteert op het gebied van werving en selectie om de functies waarvoor een uitvraag wordt gedaan zo goed (snel en met een hoge kwaliteit) in te kunnen vullen. In deze wens is een veelvoorkomende situatie beschreven in de vorm van een casus.

Casus: het selectieproces van een kandidaat

De drie aanbestedende Veilig Thuis organisaties hebben toevallig per direct alle drie behoefte aan een Medewerker Veilig Thuis en doen daarom tegelijkertijd een uitvraag, waarbij het verzoek is om binnen 24 uur een kandidaat te hebben.

Veilig Thuis zoekt een kandidaat die voldoet aan de volgende competenties en eisen:

- Functienaam: Medewerker Veilig Thuis, SKJ geregistreerd, (28 - 32 uur in de week);
- Beoogde startdatum en periode van inhuur: Per direct en voor 6 maanden;
- Eisen inzake opleiding, ervaring en competenties van de Flexibele Arbeidskracht, zie functieprofiel;
- Recente werkervaring als Medewerker Veilig Thuis;
- Minimaal een hbo-diploma in maatschappelijke of pedagogische richting.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te omschrijven hoe hij met de in de casus omschreven situatie omgaat. Hierbij dient u tenminste in te gaan op:

- Hoe de Inschrijver te werk gaat om voor deze positie geschikte kandidaten aan te bieden, passend bij de drie verschillende Veilig Thuis organisaties;
- Geef daarbij gedetailleerde informatie over de werving (denk daarbij aan wervingstechnieken en bronnen, kandidatenportefeuille rekening houdend met de verschillende regio's (Oosten en Westen van het land), zichtbaarheid, onderscheidenheid) en selectie (juiste match op vaardigheden en soft skills). Geef daarbij ook inzicht in de mate waarin deze werkwijze leidt tot een juiste match. En hoe u ervoor zorgt dat dit proces zo soepel mogelijk verloopt, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgd wordt;
- Geef daarnaast ook inzicht over de mate waarin de accountmanager en de medewerker recruitment beschikt over de kennis van het werkveld waardoor kwalitatief hoogwaardige kandidaten aangeboden kunnen worden.

Max. 4 pagina's A4 enkelzijdig. Het deel in overtreding wordt niet beoordeeld.

Wens 2. Partnerschap & ontzorging, visie op krappe arbeidsmarkt

Aanbestedende dienst hecht er belang aan dat u een goede partner bent op het gebied van werving/begeleiding/ontzorging van de Aanbestedende dienst én dat u in staat bent tot het vervullen van een actieve adviesfunctie.

Kandidaten die ervaring hebben met het werk van Veilig Thuis en daardoor direct ingezet kunnen worden en maar een korte inwerktijd nodig hebben om de specifieke Veilig Thuis organisatie te leren kennen zijn schaars.

Beschrijf concreet wat uw visie is op de schaarste op de arbeidsmarkt en hoe u ervoor zorgt dat u het aanbod van ervaren medewerkers op peil houdt in een lastige arbeidsmarkt. Ga daarbij in op de mate waarin u zorgt voor goede begeleiding en ontzorging en proactief adviseert aan de Veilig Thuis organisaties. Waarin bent u hierin onderscheidend? Wat merken de deelnemende Veilig Thuis organisaties van uw inspanningen?

Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig. Het deel in overtreding wordt niet beoordeeld.

Wens 3: Goed werkgeverschap, evaluatie en aanpassingsvermogen

Beschrijf wat u kunt betekenen voor de Aanbestedende dienst en de kandidaat op het gebied van evaluatie van de opdracht met zowel de aanbestedende dienst als met de kandidaat die is gestart.

Beschrijf vervolgens wat u kunt betekenen voor de aanbestedende dienst en de kandidaat op het gebied van Aanpassingsvermogen als blijkt uit de evaluatie dat dat nodig is. Bijvoorbeeld als uit evaluatie blijkt dat de kandidaat inefficiënt werkt en het werk minder goed oppakt dan beoogt was. Hoe acteert u in deze situaties richting opdrachtgever en de kandidaat?

U dient hierbij aandacht te besteden aan o.a.:

- Welke zaken volgens Inschrijver randvoorwaardelijk zijn om dergelijke situaties te voorkomen dan wel snel op het spoor te komen en hoe op basis van de evaluatie efficiënt en effectief wordt gereageerd;
- Hoe gaat Inschrijver om met de extra uren die nodig zijn om dit te herstellen, danwel als blijkt dat voortzetting van de opdracht wegens onvoldoende functioneren niet haalbaar blijkt; Hoe Inschrijver in dit geval acteert richting opdrachtgever én richting kandidaat. Welke oplossingen zijn in een dergelijke situatie mogelijk, hoe ziet de concrete uitvoering eruit en wat mag Opdrachtgever van Inschrijver verwachten hierin;
- Hoe wordt gezorgd dat Opdrachtgever zo min mogelijk last heeft van de gekozen oplossing.

Beschrijf wat u kunt betekenen voor de kandidaat en hoe u zorgt voor tevreden kandidaten op het gebied van Scholing en coaching on the job. Besteed hierbij ook aandacht aan het feit dat er krapte op de arbeidsmarkt is en de aanbestedende dienst graag (SKJ geregistreerde) ervaren medewerkers Veilig Thuis inzet.

Beschrijf wat u kunt betekenen voor de kandidaat en hoe u zorgt voor tevreden kandidaten op het gebied van Toegankelijkheid en bereikbaarheid voor de kandidaat. Het gaat hierbij om toegankelijkheid en bereikbaarheid in brede zin: tijdige en snelle beantwoording van vragen van Uitzendkrachten die telefonisch, via de website, e-mail etc. binnenkomen.

Maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig. Het deel in overtreding wordt niet beoordeeld.

Wens 4. Effectief en doelmatig samenwerken (= presentatie)

Alle Inschrijvers die, wanneer zij het maximale scoren op het onderdeel presentatie, voor gunning in aanmerking kunnen komen, worden uitgenodigd om een presentatie van maximaal 45 minuten te verzorgen. De presentatie dient verzorgd te worden door het, later na gunning van de Opdracht, in te zetten personeel. Deze presentatie wordt beoordeeld op inhoud en wijze van presenteren en communiceren. In de presentatie wordt gevraagd een toelichting te geven op:

- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor zich meer te verdiepen in de verschillende Veilig Thuis organisaties zodat vraag en aanbod op een goede manier bij elkaar komen.
- De mate wat er verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt.
- Personeelszorg. Hoe wordt ervoor gezorgd dat het personeel tevreden blijft, hoe wordt het personeel beoordeeld, hoe wordt de werkgever betrokken bij de evaluatie van de kandidaten.
- Het administratieve proces in de samenwerking tussen de aanbestedende dienst en de inschrijver dient zo efficiënt mogelijk te verlopen. Geef aan hoe u dit proces gaat organiseren, waarbij de administratieve last voor de aanbestedende dienst zo laag mogelijk is.

Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving te geven van de wijze waarop u bovenstaande punten vorm denkt te geven. Hierbij kunt u aangeven hoe wordt aangekeken tegen en omgegaan wordt met de dienstverlening binnen een Veilig Thuis organisatie.

De Inschrijver dient een verslag te maken van de presentatie en direct (binnen 48 uur) na de presentatie in te leveren. Al wat in de presentatie wordt besproken is integraal onderdeel van de aanbidding.

De door de Inschrijver ingediende uitwerking van de gunningcriteria is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

De uitwerking van de wensen worden beoordeeld door de beoordeelaars en hieraan een cijfer toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in dit onderdeel. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er in consensus een cijfer bepaald.

Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

Beoordeling

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.

- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend ; aanbestedende dienst kan niets bedenken dat nog te vragen/ in te vullen overblijft, onderbouwing uitermate solide.
8	Goed ; wijze van invulling overtuigend of bevat creatieve/innovatieve elementen, onderbouwing degelijk.
6	Voldoende ; wijze van invulling en/of onderbouwing niet meer dan redelijk.
4	Matig ; wijze van invulling gebrekkig, onderbouwing erg mager.
2	Slecht ; heeft de vraag niet begrepen, vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling, nauwelijks onderbouwing.
0	Niets opgeleverd ; geen antwoord gegeven.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de wensen (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore

Voorbeeld: gunningscriteria Werving en selectie: hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8. Uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt het maximaal aantal punten voor dit gunningscriteria 150 en uw inschrijving levert een puntenscore op van $6 / 8 * 150 = 112.50$ punten.

8.3 Prijscriteria

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excelbestand "Opgave omrekenfactor Bijlage VIII " te gebruiken. Op de Opgave omrekenfactor dient u de omrekenfactor in te vullen.

De laagste prijs, welke staat voor de laagste gemiddelde omrekenfactor wordt bepaald aan de hand van het gewogen gemiddelde op de Opgave omrekenfactor. De laagste Inschrijver krijgt 450 punten (450 = vergelijkingsprijs). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd: Laagste omrekenfactor/omrekenfactor concurrerende inschrijving.

De omrekenfactor is inclusief bureaumarge en exclusief BTW. De Aanbestedende dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: laagste inschrijver heeft een omrekenfactor van 1.7; uw inschrijving een omrekenfactor van 1.85. Laagste inschrijver krijgt 200 punten, uw inschrijving: $(1.7 / 1.85) * 200 = 183,78$ punten. Deze score telt voor 20% mee in de eindscore.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

8.4 Totaalscore

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totaalscore op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de Economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X

Gunningcriteria				
<i>Onderdeel</i>	<i>Max. aantal punten</i>	<i>Hoogste/beste cijfer</i>	<i>Uw cijfer</i>	<i>Eindscore</i>
Werving en selectie	150	6	6	150
Partnerschap & ontzorging, visie op krappe arbeidsmarkt	250	6	4	166.67
Goed werkgeverschap, evaluatie en aanpassingsvermogen	250	10	6	150
Effectief en doelmatig samenwerken (= presentatie)	150	8	6	112.50
Omrekenfactor	200	1.74	1.79	194.41
Totaal		Score leverancier X		773.58

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de wensen als de economisch meest voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat de mededeling van het gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.9.

In de verificatie wordt de aanbieding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Uitwerking wens 1 t/m 3, uitwerking wens 4 direct na de presentatie.	
Bijlage 8	Inschrijvingsformulier omrekenfactor (prijzenblad)	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(separate bijlage)

Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document Inhuur Veilig Thuis, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept overeenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen;

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI: Programma van eisen

Bij dit Programma van eisen dient u bij iedere eis door middel van een X aan te geven of u akkoord gaat of niet akkoord gaat. Vervolgens dient u de lijst te laten ondertekenen door een daartoe bevoegde persoon.

Nr.	Omschrijving	Beoordeling	
		Akkoord	Niet Akkoord
Algemene eisen			
E.0	Inschrijver beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". <u>In geval geantwoord wordt met "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.</u>		
E.1	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de cao Uitzendkrachten 2019-2021.		
E.2	Op deze aanbesteding is de vigerende CAR-UWO (WNRA traject zal in de toekomst kunnen leiden tot andere cao), CAO SGO en CAO Jeugdzorg van toepassing.		
E.3	Het personeel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Aanbestedende dienst wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.		
E.4	De inschrijver dient zich te houden aan de regels van de NVP sollicitatiecode.		
E.5	De Inschrijver dient alle benodigde diploma's van de betreffende kracht te controleren op echtheid.		
E.6	De Inschrijver conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens de vigerende cao's en dienst eigen regeling van de Aanbestedende dienst.		
E.7	De kandidaten kunnen worden ingezet op alle locaties van de Aanbestedende Dienst.		
E.8	De Inschrijver is verantwoordelijk voor aanname, verloning en ontslag van de kandidaat.		
E.9	Alle kandidaten ondertekenen de gedragscode van de Aanbestedende Dienst.		
E.10	De Inschrijver zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding (o.a. medewerkers met een AOW gerechtigde leeftijd, vakantiekrachten, studenten) de omrekenfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd, hanteren of naar beneden aanpassen. De Inschrijver stelt		

	zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.		
E.11	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Aanbestedende dienst en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.		
E.12	Inschrijver moet de opbouw van vakantiedagen per kandidaat bijhouden en bij beëindiging van de nadere overeenkomst uitbetalen.		
E.13	De Inschrijver is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.		
E.14	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Aanbestedende Dienst.		
E.15	De Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM met daarin de benodigde informatie, zoals: <input type="checkbox"/> In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; <input type="checkbox"/> NAW-gegevens contactpersoon; <input type="checkbox"/> Gegevens van de vestiging(en); <input type="checkbox"/> Omrekenfactoren en bureaumarge; <input type="checkbox"/> Gedragscode Aanbestedende dienst; <input type="checkbox"/> Aanvullende dienstverlening. De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.		
E.16	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in de Gedragscode, het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden van de Veilig Thuis organisaties.		
E.17	De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid.		
E.18	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Inschrijver.		
Proces inhuur			
EI.1	Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van kandidaten, zal als volgt gehandeld worden: * Aanbestedende Dienst zal een functieprofiel van de in te huren		

	<p>persoon opstellen;</p> <p>* Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de #1 partij met wie een raamovereenkomst is aangegaan.</p> <p>* Deze partij heeft 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties.</p> <p>* De Inschrijver is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.</p> <p>* Indien de uitzendonderneming niet binnen de gestelde tijd geschikte kandidaten aanlevert of als uit de gesprekken blijkt dat kandidaten niet geschikt zijn, zet de Aanbestedende dienst de vacature uit bij # 2 en 3.</p> <p>* Deze partijen hebben eveneens 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen.</p> <p>* De partij met de beste kandidaat (blijkend uit cv en/of gesprek) krijgt de opdracht.</p> <p>* Indien ook deze Inschrijver niet binnen de gestelde tijd een geschikte kandidaat aanleveren of als uit de gesprekken blijkt dat kandidaten niet geschikt zijn, staat het de Aanbestedende dienst vrij om de vacature elders uit te zetten.</p>		
EI.2	<p>Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan Aanbestedende dienst nadat er een persoonlijke intake met een consulent van Inschrijver heeft plaatsgevonden. De wijze van aanbieden/ voorstellen kenmerkt zich door één document voorzien van motivatie van consulent waarom deze kandidaat aangeboden wordt (persoonlijke indruk, curriculum Vitae en all-in bedrijfstarief).</p>		
EI.3	<p>Voor iedere ingehuurde kandidaat dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afdeling (leidinggevende) <input type="checkbox"/> Contactpersoon; <input type="checkbox"/> Kostenplaats; <input type="checkbox"/> Standplaats kandidaat; <input type="checkbox"/> Functie; <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat; <input type="checkbox"/> Geboortedatum; <input type="checkbox"/> De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); <input type="checkbox"/> Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de kandidaat excl. BTW. <input type="checkbox"/> Inschaling Aanbestedende Dienst <input type="checkbox"/> Verwachte aantal in te zetten uren per week <input type="checkbox"/> Plek die iemand heeft in het fasen systeem 		

	De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst, zowel schriftelijk alsmede middels een digitale kopie te worden verstrekt.		
EI.4	<p>Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functie-inhoud; • Werktijden (maximaal 36 uur per week); • Plaats en tijdstip van melding; • Integriteiteisen van de Aanbestedende dienst; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziektemeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Aanbestedende dienst; <p>Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.</p>		
EI.5	Aanbestedende Dienst zal bij langdurige contracten minimaal 1x in de zes maanden (en waar nodig vaker) een voortgangsgesprek houden met de ingezette kandidaat.		
EI.6	De Inschrijver garandeert dat zij 100% inspannings- verplichting levert om geschikte kandidaten te kunnen leveren. De kwaliteit van de kandidaat wordt beoordeeld door Aanbestedende dienst.		
EI.7	Inschrijvers dienen te verklaren dat de kandidaten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd, niet ouder dan 3 maanden, vanaf de start van de opdracht. De verantwoordelijkheid voor de VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat bij de Inschrijver in bezit te zijn.		
EI.8	<p>Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voldoen aan het aangeleverde functieprofiel; • zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV; • zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig; <p>De Inschrijver draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.</p>		
EI.9	<p>Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.</p> <p>Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Aanbestedende dienst.</p>		
EI.10	Op het moment van overname zorgt de Inschrijver er voor dat de Aanbestedende dienst kopieën krijgt van alle documenten/diploma's van de betreffende kracht.		

EI.11	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.		
EI.12	De Inschrijver kent bij elke plaatsing een proefperiode van 5 werkdagen. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal Aanbestedende dienst de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. De opdracht stopt dan per direct en zal er opnieuw geworven worden voor een geschikte kandidaat. De gewerkte uren door de kandidaat worden uitbetaald.		
EI.13	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de Inschrijver, met uitzondering van disfunctioneren van een kandidaten, akkoord met de opzegtermijnen conform de Cao Uitzendkrachten.		
EI.14	Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte of ontslag. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de Aanbestedende dienst tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming van Aanbestedende dienst, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Inschrijver niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de Aanbestedende dienst het recht zich te wenden tot de andere raamovereenkomstpartijen volgens de in eis E.11 beschreven plaatsingsprocedure.		
EI.15	Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.		
EI.16	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de kandidaat, deze zich ziek meldt bij de Aanbestedende dienst en de Inschrijver, verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver neemt het initiatief op de dag van ziekmelding richting Aanbestedende Dienst of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.		
EI.17	Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan de Aanbestedende dienst mits consultant van Inschrijver met de kandidaat overeenstemming heeft dat men voorgesteld gaat worden de		

	opdracht, de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden en de wijze waarop de kandidaat wordt aangeboden.		
EI.18	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Inschrijver. Op het prijzenblad dient te worden aangegeven na minimaal hoeveel uur een kandidaat kosteloos kan worden overgenomen door de Aanbestedende dienst.		
EI.19	Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of gedeeltelijk niet beschikbaar zijn, in de door de Aanbestedende dienst gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen te borgen en te garanderen.		
EI.20	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Aanbestedende dienst dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Aanbestedende dienst aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen.		
EI.21	De Aanbestedende dienst wil inzicht hebben in de ketenbepaling voor de uitzendkrachten.medewerkers. Dit overzicht dient beschikbaar zijn in de digitale tool van de Inschrijver.		
EI.22	Het (door)leveren van ZZP-ers is onder deze raamovereenkomst verboden.		
Tarieven			
ET.1	Woon/werk verkeer kosten worden bepaald conform geldende regelgeving Aanbestedende Dienst.		
ET.2	Aanbestedende Dienst bepaald zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de Cao-UWO, Cao SGO en Cao Jeugdzorg passend bij de functie.		
ET.3	De omrekenfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage VIII en is inclusief bureaumarge en exclusief woon/werkverkeer reiskosten en BTW.		
ET.4	De omrekenfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de uitzendonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAR-UWO/CAO Jeugdzorg/Cao SGO of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.		
ET.5	De Inschrijver brengt afhankelijk van de contractvorm de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening.		
ET.6	De aangeboden tarieven blijven van toepassing voor kandidaten aangeboden via een andere tak van de eigen holding van de Inschrijver.		
ET.7	Inschrijver dient, indien van toepassing, de transitievergoeding rechtstreeks door te belasten aan de Aanbestedende dienst. De transitievergoeding mag niet als opslagpercentage op het tarief		

	worden gezet.		
Communicatie en accountmanagement			
EC.1	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.		
EC.2	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.		
EC.3	Inschrijver benoemt naast de vaste contact persoon op operationeel niveau, tevens een vaste vervanger op operationeel niveau, die bij afwezigheid van de vaste contact persoon zijn taken overneemt.		
EC.4	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30.		
EC.5	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.		
EC.6	Voor beëindiging van de opdracht dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de Aanbestedende dienst, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver betrokken te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.		
Facturatie			
EF.1	De Inschrijver brengt afhankelijk van de contractvorm de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening.		
EF.2	De Inschrijver mag slechts de gewerkte uren factureren na akkoord door de Aanbestedende dienst.		
EF.3	De Inschrijver maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Binnen deze digitale urenregistratie zijn fiatteringsmogelijkheden mogelijk.		
EF.4	De Inschrijver factureert per vier weken achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: <input type="checkbox"/> Kostenplaats <input type="checkbox"/> Grootboeknummer <input type="checkbox"/> De betreffende periode en dag <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat <input type="checkbox"/> Aantal gewerkte uren <input type="checkbox"/> Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag <input type="checkbox"/> Subtotaal excl. BTW <input type="checkbox"/> BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag <input type="checkbox"/> Totaalbedrag inclusief BTW <input type="checkbox"/> Factuurnummer <input type="checkbox"/> Datum factuur		

EF.5	De facturen worden digitaal verstuurd naar een e-mail adres van de Aanbestedende dienst.		
EF.6	In de toekomst moet het mogelijk zijn dat de Inschrijver een UBL-factuur stuurt.		
EF.7	De Inschrijver borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven. 		
Transitie en implementatie			
ETI.1	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.		
ETI.2	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Aanbestedende dienst, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.		
ETI.3	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer Aanbestedende Dienst daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.		
Eisen management informatie			
EM.1	De Inschrijver rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per half jaar aan Aanbestedende Dienst. Op diens aanvraag verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds kosteloos aan Aanbestedende Dienst. De rapportages bevatten de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> omzet per kostenplaats (in euro's); <input type="checkbox"/> het aantal ingezette kandidaten (op verzoek per functieprofiel); <input type="checkbox"/> het tarief per ingezette kandidaat; <input type="checkbox"/> het aantal gewerkte uren per ingezette kandidaat; gespecificeerd per week en per dag vanaf datum plaatsing; <input type="checkbox"/> verzuimgegevens m.b.t. inzet kandidaat; <input type="checkbox"/> resultaten van de evaluatiemomenten tussen inschrijver en de ingezette kandidaat over de voortgang; <input type="checkbox"/> dienstritten dienen gespecificeerd per dag, per kandidaat te worden benoemd; <input type="checkbox"/> en overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze van afhandeling. 		

EM.2	<p>Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • aantal niet vervulde aanvragen en aantal voortijdig beëindigde plaatsingen inclusief de reden • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). <p>Indien Aanbestedende dienst dan wel Inschrijver daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Aanbestedende dienst meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.</p>		
------	--	--	--

Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u de door u aangeboden omrekenfactor op te geven. De omrekenfactor is onderverdeeld in verschillende categorieën. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven bedragen zijn in euro's en exclusief BTW. Tevens dienen de door u in deze bijlage opgegeven omrekenfactor alle door u voor de levering van de betreffende dienst of product in rekening te brengen kosten te omvatten. U kunt voor de levering van de betreffende dienst of product geen andere kosten in rekening brengen dan de door u in de tabellen van deze bijlage voor de betreffende dienst opgegeven omrekenfactor. Tot slot dient u deze bijlage met de door u opgegeven omrekenfactor rechtsgeldig namens de Inschrijver te ondertekenen en per pagina te laten paraferen door een daartoe bevoegde persoon of door de penvoerder en in te dienen als onderdeel van uw Inschrijving.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

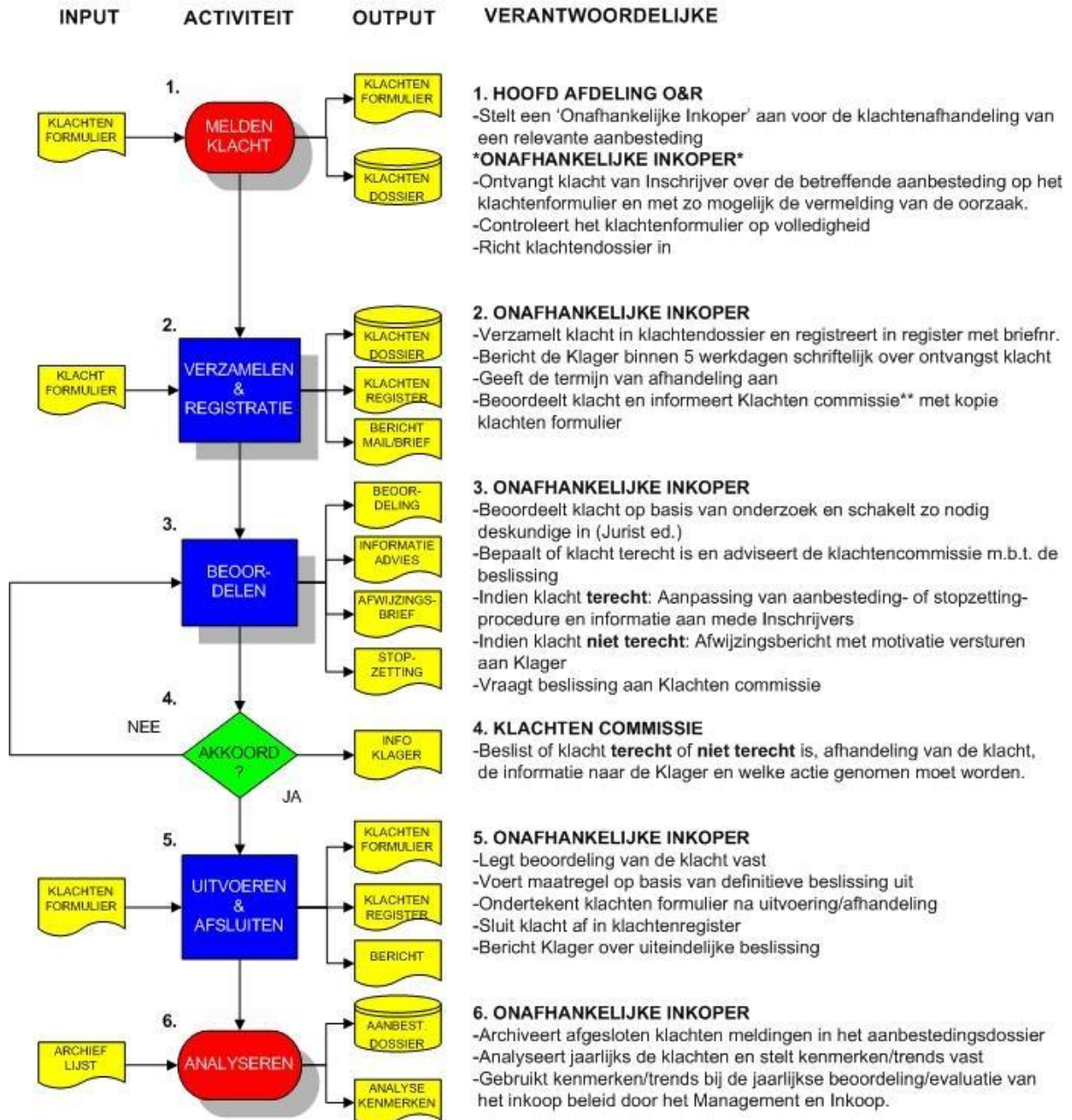
Bijlage VIII: Prijzenblad omrekenfactor

Bijlage IX: Concept Overeenkomst

Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

**Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

Bijlage XI: Arvodi 2018

Bijlage XIIa en XIIb: Functieprofielen