

# Uitnodiging tot Inschrijving

**Europese aanbesteding**  
**Specialistische externe inhuur**  
**Openbare procedure**

## GBTwente

**Auteur : Pro Mereor de heer A. Harbers**

**Datum : 8 februari 2021**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoudsopgave

<b>DEFINITIES.....</b>	<b>4</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
<b>1    EUROPESE AANBESTEDING .....</b>	<b>6</b>
1.1    TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2    DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	7
1.3    TIJDSPLANNING.....	7
<b>2    PROCEDUREVOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>8</b>
2.1    COMMUNICATIE.....	8
2.2    NOTA VAN INLICHTINGEN .....	8
2.3    VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4    VOORWAARDEN.....	9
2.5    RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	11
<b>3    BESCHRIJVING VAN OPDRACHT .....</b>	<b>13</b>
3.1    ALGEMEEN .....	13
3.2    SCOPE VAN DE AANBESTEDING .....	13
3.2.1 <i>Scope</i> .....	13
3.2.2 <i>Inhuuraanvragen</i> .....	14
3.2.3 <i>Inhuurprocedure</i> .....	15
3.3    AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	15
<b>4    BEOORDELINGSPROCEDURE .....</b>	<b>17</b>
4.1    BEOORDELINGSTEAM .....	17
4.2    BEOORDELINGSPROCEDURE.....	17
<b>5    UITSLUITINGSGRONDEN .....</b>	<b>19</b>
<b>6    GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>20</b>
6.1    DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING .....	20
6.2    BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING .....	20
<b>7    PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>23</b>

<b>8</b>	<b>GUNNINGCRITERIA .....</b>	<b>32</b>
8.1	WEGINGSFACTOREN .....	32
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	33
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	34
8.4	SCOREBEREKENING PRIJS .....	38
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT .....	38
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	39
<b>9</b>	<b>OVERZICHT ANNEXEN.....</b>	<b>40</b>
	<b>CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....</b>	<b>41</b>

# Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

**Tabel 1**

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	GBTwente (Gemeentelijk Belastingkantoor Twente).
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Opslag	Bedrag in euro die wordt opgeteld bij het overeengekomen uurtarief en waarvoor Inschrijver haar dienstverlening voor Aanbestedende dienst uitvoert.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Gegadigde betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Gegadigde aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag met uitzondering van wettelijke feestdagen.

# Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de (Europese) aanbesteding externe inhuur. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de handleiding TenderNed (Annex I).**

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is het gemeentelijk belastingkantoor dat inmiddels voor tien gemeenten de WOZ-waarde bepaalt en het proces van heffen en innen van belastingen verzorgt. GBTwente is een modern en dynamisch overheidsbedrijf en opgericht onder de Wet Gemeenschappelijke Regelingen. In deze wet worden samenwerkingsverbanden tussen gemeenten geregeld.

### Wie is GBTwente?

GBTwente is een samenwerkingsverband op het gebied van gemeentelijke belastingen van diverse Twentse gemeenten, te weten:

- Gemeente Almelo;
- Gemeente Borne;
- Gemeente Enschede;
- Gemeente Haaksbergen;
- Gemeente Hengelo;
- Gemeente Losser;
- Gemeente Oldenzaal;
- Gemeente Twenterand.

GBTwente is een zelfstandige overheidsinstantie en voert als centraal belastingkantoor het belastingproces op het gebied van heffingen, invordering en waardebepaling in het kader van de wet WOZ uit. Deze werkzaamheden verricht GBTwente ook voor de gemeenten Berkelland en Bronckhorst.

De missie van GBTwente is belastingen persoonlijk en begrijpelijk maken. Hierbij horen de kernwaarden Deskundig, Helder, Integer en behulpzaam. Als kwalitatief hoogwaardige en innovatieve organisatie wil GBTwente een betrouwbare, transparante en efficiënte uitvoeringsorganisatie zijn voor de burgers, de bedrijven, de externe medewerkers en de deelnemende gemeenten aan en de opdrachtgevers van GBTwente. De taken worden op integere wijze uitgevoerd tegen maatschappelijk aanvaardbare kosten. Voor wat betreft de uitvoeringskosten streven wij naar een op de kwaliteitseisen gebaseerde laagst mogelijke kostprijs. Het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente bepaalt voor 10 gemeenten de WOZ-waarde en verzorgt het proces van heffen en innen van belastingen. In het verzorgingsgebied wonen meer dan een half miljoen inwoners voor wie GBTwente jaarlijks ruim 300.000 aanslagen verzorgt. Landelijk behoort GBTwente tot de vijf grootste belastingorganisaties en staat bekend als innovatief.

Voor meer informatie wordt verwezen naar: <https://www.gbtwente.nl>.

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de inhuur van externe medewerkers gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

De indicatieve jaarlijkse opdrachtwaarde bedraagt € 500.000,00 exclusief btw.

## 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

**Tabel 2**

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	8 februari 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	18 februari 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	25 februari 2021
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	4 maart 2021
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11 maart 2021
Binnenkomst Inschrijvingen	22 maart 2021 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	22 maart 2021 tot 5 april 2021
Mededeling gunningsbeslissing	5 april 2021
Verificatie	5 april 2021 tot en met 26 april 2021
Gunning	27 april 2021
Start leveringen (finale datum)	1 juni 2021

## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon:

Contactpersoon: De heer A. Harbers

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

#### Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.
- Bij iedere vraag in een tweede en/of opvolgende nota van inlichtingen, wordt een verwijzing naar het antwoord op vraag in de eerdere nota van inlichtingen, opgenomen.



- In de tijdsplanning staan de data voor het stellen van vragen. Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

## 2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder de inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op de bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.
4. Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en/of prijswens de puntentoekenning gemotiveerd ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.
5. De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
6. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver

verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter meent dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
  - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
  - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.

12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## **2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure**

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

1. Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail.
2. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
3. Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst onderstaande punten:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals eerder in deze Uitnodiging tot Inschrijving staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

Voor verschillende lagen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van externe medewerkers. Deze inhuur vindt plaats om in geval van onvoldoende capaciteit van eigen medewerkers en tijdens pieken (momenten waarop de Aanbestedende dienst specifieke taken en werkzaamheden uitvoert in het kader van haar bedrijfsvoering) te voorzien in haar taakuitvoering. De inhuur vindt plaats binnen diverse afdelingen van de Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst maakt onderscheid tussen generieke externe inhuur en specialistische externe inhuur. Voor de generieke externe inhuur heeft Aanbestedende dienst reeds een tweetal overeenkomsten gesloten voor de levering van uitzend- en payrollmedewerkers. Hiertoe behoort de inhuur van externe medewerkers tot en met schaal 9. Naast de inhuur van externe medewerkers tot en met schaal 9 huurt Aanbestedende dienst alsmede externe medewerkers hoger dan schaal 9 en ZZP'ers in. Aanbestedende dienst wenst de externe inhuur van deze derden te beleggen bij één (1) Inschrijver zijnde een onafhankelijke broker. Voor deze aanbesteding zijn de volgende projectdoelstellingen geformuleerd:

- Rechtmatigheid specialistische externe inhuur;
- Ontwikkelen partnership in plaats van diversiteit Inschrijvers;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking administratieve lasten.

### 3.2 Scope van de aanbesteding

#### 3.2.1 Scope

De scope van de aanbesteding ziet toe op de inhuur van externe medewerkers in relatie tot de volgende functies:

- Inhuur vanaf schaal 10, waaronder, maar niet beperkt tot:
  - WOZ-taxateurs;
  - Externe medewerkers voor het muteren van BAG en Kadaster koppelingen/filiaties/objectafbakening;
  - Externe medewerkers voor afhandelen van WOZ en heffingsbezwaarschriften;
  - Externe medewerkers verzoek- en beroepschriften kwijschelding.
- ZZP'ers;
- Overige niet voorziene externe inhuur waarvan uitgesloten de generieke inhuur\*.

\*In geval de opdrachtnemers voor generieke inhuur niet kunnen voorzien in een inhuuraanvraag mag Aanbestedende dienst deze inhuuraanvraag uitvoeren onder in de onderhavige Overeenkomst.

### 3.2.2 Inhuuraanvragen

Aanbestedende dienst maakt voor de inhuur van externe medewerkers gebruik van twee (2) vormen van inhuuraanvragen:

1. Inhuuraanvraag zonder werving en selectie.
2. Inhuuraanvraag met werving en selectie.

#### **Inhuuraanvraag zonder werving en selectie**

Bij inhuuraanvragen zonder werving en selectie heeft de Aanbestedende dienst voor de inhuur zelf een kandidaat en draagt deze voor aan Inschrijver. Inschrijver voert de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling;
- Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
- Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck (of eventuele opvolger van de ondernemerscheck)\*;
- De contractuele vastlegging van afspraken in een inhuurovereenkomst;
- Urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

\* Alleen in geval van een inhuuraanvraag waarop een ZZP'er wordt aangeboden.

#### **Inhuuraanvraag met werving en selectie**

Bij inhuuraanvragen met werving en selectie heeft de Aanbestedende dienst voor de inhuur een derde geen kandidaat. Inschrijver voert de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste drie (3) passende kandidaten;
- Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
- De contractuele vastlegging van afspraken in een inhuurovereenkomst;
- Urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

\* Alleen in geval van een inhuuraanvraag waarop een ZZP'er wordt aangeboden.

### 3.2.3 Inhuurprocedure

Voor de inhuur van externe medewerkers hanteert de Aanbestedende dienst de volgende procedures:

#### Inhuurprocedure A Generieke inhuur

1. Inhuuraanvraag en opdrachtverstrekking aan leveranciers uitzend- en payrollkrachten buiten de scope van deze aanbesteding.
  - a. Ja.
  - b. Nee, start inhuurprocedure B1 of B2.

#### Inhuurprocedure B Specialistische inhuur en opvolging inhuurprocedure A1.b

1. Inhuuraanvraag met werving en selectie binnen deze Overeenkomst;
2. Inhuuraanvraag zonder werving en selectie binnen deze Overeenkomst.

Een inhuuraanvraag met werving en selectie binnen deze Overeenkomst ziet er als volgt uit:

- a. Iedere aanvraag voor een externe medewerker binnen de scope van deze aanbesteding wordt voorgelegd aan Inschrijver. Deze Inschrijver heeft twee (2) werkdagen (48 uur) om minimaal drie (3) geschikte kandidaten voor te stellen middels curricula vitae.
- b. Uit de aangeboden kandidaten kan de Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten selecteren die op gesprek mogen komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
- c. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.

In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.3 lid 2 sub b.

Een inhuuraanvraag zonder werving en selectie binnen deze Overeenkomst ziet er als volgt uit:

- a. De door Aanbestedende dienst gekozen externe medewerker wordt doorgegeven aan Inschrijver.

Inschrijver verwerkt binnen twee (2) werkdagen (48 uur) de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.

### 3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;

- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.



## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het 'programma van wensen - prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het 'programma van wensen - prijs' als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

## 5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

#### **Instructie indienen geschiktheid eisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen Algemeen**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.**

## **3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering flexibel personeel middels brokersconstructie;
- Levering digitale omgeving t.b.v. dienstverlening;
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde externe inhuur van € 125.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

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

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.**

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.**

c. Milieubeheer

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

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.**

d. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.**

## 7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
<b>Inschrijvingseisen</b>	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100.
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.

Nr.	Eis
P.E. 11.	<p>Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.</p>
P.E. 12.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of;</li> <li>2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.</li> </ol> <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 13.	<p>Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).</p>
P.E. 14.	<p>De Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen externe medewerkers worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Indien de aangeboden externe medewerker geen ZZP'er is, moet deze persoon in dienst zijn bij een marktpartij waarmee de Inschrijver direct zakendoet (een Tweede orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Indien de kandidaat een ZZP'er is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met de zzp'er en administratieve zaken af te handelen (zoals maar niet beperkt tot het afsluiten van verzekeringen en het afdragen van belasting). De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover inzicht op te vragen bij Inschrijver.</p> <p>NB:</p> <p>Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.</p>
P.E. 15.	<p>P.E. 14 wordt als volgt verduidelijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZZP'er/(detacherings)bedrijf → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord.</li> <li>• ZZP'er/(detacherings)bedrijf → Onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord;</li> <li>• ZZP'er/(detacherings)bedrijf → Onderaannemer → Onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord.</li> </ul>



Nr.	Eis
P.E. 16.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de begunstigde Inschrijver verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van relevante informatie en data. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 17.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
<b>Algemene eisen</b>	
P.E. 18.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 19.	<p>De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaald, bestaat uit het overeengekomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uurtarief* externe medewerker plus Opslag inhuurprocedure met werving en selectie;</li> <li>• Uurtarief* externe medewerker plus Opslag inhuurprocedure zonder werving en selectie.</li> </ul> <p>*Het uurtarief is altijd inclusief reiskosten, -tijd en eventuele overige kosten.</p>
P.E. 20.	Inschrijver mag ZZP'ers niet verplichten in loondienst te treden dan wel ongelijk behandelen - behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid- ten opzichte van haar personeel in loondienst. Inschrijver mag ZZP'ers tevens niet verplichten en/of ongelijk behandelen om aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering af te nemen bij Inschrijver.
P.E. 21.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 22.	De Inschrijver verzorgt voor de ingangsdatum van de Overeenkomst kosteloos een kennismaking met en ten kantore van de Aanbestedende dienst.
P.E. 23.	De Inschrijver dient op Werkdagen tijdens kantooruren van 08:00 uur tot en met 17.00 uur telefonisch en via e-mail bereikbaar te zijn voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) kantooruren. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
<b>Eisen ten aanzien van inhuurprocedure</b>	

Nr.	Eis
P.E. 24.	<p>Door Inschrijver aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens;</li> <li>• Relevante opleidingen en werkervaring;</li> <li>• Geboortedatum.</li> </ul>
P.E. 25.	<p>Externe medewerkers die worden ingehuurd middels Inschrijver dienen in het kader van bereikbaarheid en werkmogelijkheden minimaal voorzien te zijn van een mobiele telefoon en laptop inclusief toebehoren. Een en ander zodat de externe medewerker bereikbaar is en zowel op locatie van Aanbestedende dienst, externe locatie of thuislocatie kan inloggen op de ICT-omgeving van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe medewerkers dienen voorzien te zijn van een deugdelijke mogelijkheid om thuis te werken en maken hiervoor gebruik van een goed beveiligde laptop.</li> <li>• Externe medewerkers staan toe dat Aanbestedende dienst zijn/haar laptop inricht om gebruik te kunnen maken van de ICT-omgeving van Aanbestedende dienst.</li> <li>• Externe medewerker heeft bezit een smartphone waarmee gebruik kan worden gemaakt van de huidige 2FA- authenticatie (Mobile Pass) en toekomstige 2FA- authenticatie (Microsoft Authenticator) en eventuele opvolgers.</li> </ul>
P.E. 26.	<p>De Inschrijver dient alle inhuuraanvragen/personen zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een externe medewerker niet te accepteren. Hierover dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst binnen 24 uur te informeren.</p>
P.E. 27.	<p>In geval een externe medewerker middels een 'Inhuuraanvraag met werving en selectie' wordt ingehuurd is de Opslag voor inhuuraanvragen met werving en selectie' voor 1656 (op basis van 46 weken van 36 uur) gewerkte uren (voor Aanbestedende dienst) van toepassing. Na 1656 gewerkte uren wordt de Opslag aangepast naar de Opslag voor 'Inhuuraanvraag zonder werving en selectie'</p>
P.E. 28.	<p>Aanbestedende dienst mag na het verstrijken van de genoemde gewerkte uren in P.E. 29 de externe medewerker -indien gewenst- ook kosteloos in loondienst nemen.</p>
P.E. 29.	<p>Voor alle externe medewerkers die worden ingehuurd op basis van een inhuuraanvraag geldt dat er een proefperiode van toepassing is van twee (2) maanden waar binnen zij door Aanbestedende dienst zonder opgaaf van redenen kunnen worden afgewezen.</p>
P.E. 30.	<p>Externe medewerkers worden door de Aanbestedende dienst voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Aanbestedende dienst.</p>

Nr.	Eis
P.E. 31.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat externe medewerkers zich tijdig ziekmelden op de 1e ziektedag. Bij langdurige ziekte (vanaf twee weken) mag Aanbestedende dienst de externe medewerker vervangen. Aanbestedende dienst mag een externe medewerker eerder vervangen, indien vaststaat dat re-integratie binnen twee (2) weken is uitgesloten.
P.E. 32.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat het dienstverband met de externe medewerker is ingegaan op of voor de dag waarop de externe medewerker start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van de externe medewerker tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 33.	Inschrijver overlegt op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de ontvanger aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde externe medewerkers over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonheffingen alsmede de verschuldigde omzetbelasting. In afwijking van het voorgaande kunnen beursgenoteerde ondernemingen die voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door de betreffende onderneming voldoende zekerheid is gesteld voor het betalen van loonheffingen en omzetbelasting.
P.E. 34.	<p>Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in eis 35 van dit Programma van Eisen neergelegde verplichting door Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Inschrijver de Aanbestedende dienst kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit de Overeenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd;</li> <li>• Te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door de Aanbestedende dienst bij de ontvanger wordt gestort, waartoe Inschrijver de Aanbestedende dienst op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt;</li> <li>• Indien Inschrijver ook na het schriftelijk in gebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat de Aanbestedende dienst verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Inschrijver en/of derden.</li> </ul>
P.E. 35.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande inhuurovereenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze inhuurovereenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.

Nr.	Eis
P.E. 36.	<p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) producten en diensten uit te vragen aan andere dienstverleners. Dit kan slechts in het geval Inschrijver tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet in staat is binnen de in deze aanbesteding vastgestelde termijnen te leveren of bereid is te voldoen, aan de concrete vraagstelling van de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 37.	<p>Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal tien (10) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht;</li> <li>• Verbetermaatregel(en);</li> <li>• Wijze van compensatie (indien mogelijk).</li> </ul> <p>De Inschrijver verschaft na gunning een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.</p>
<b>Digitale omgeving</b>	
P.E. 38.	<p>Inschrijver biedt Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen en doorlopen inhuuraanvragen met en zonder werving en selectie;</li> <li>• Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG;</li> <li>• Externe inhuurovereenkomsten;</li> <li>• Alerts bij aflopende externe inhuurovereenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe inhuurovereenkomst);</li> <li>• Urenregistratie en -betaling (waaronder registratie van niet aanwezige uren);</li> <li>• Loonstroken;</li> <li>• Historie inhuuraanvragen;</li> <li>• Facturen inclusief specificaties;</li> <li>• Autorisatie op gebruikersniveau Aanbestedende dienst;</li> <li>• Genereren rapportages.</li> </ul>

Nr.	Eis
P.E. 39.	<p>Inschrijver biedt externe medewerkers van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens externe medewerker*(*);</li> <li>• Actuele inhuurovereenkomst externe medewerker**;</li> <li>• Actuele Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud)**;</li> <li>• Urenregistratie**;</li> <li>• Loonstroken**.</li> </ul> <p>Let op:</p> <p>*Gegevens van een externe medewerker worden automatisch opgenomen in de digitale omgeving door het uploaden van het curriculum vitae.</p> <p>**Deze gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver.</p>
P.E. 40.	<p>De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor iedere nieuwe externe medewerker een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie/taak);</li> <li>• Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Herkomst (ZZP'er, middels (detacherings)bedrijf);</li> <li>• Het aantal uren per week;</li> <li>• Persoonsgegevens externe medewerker;</li> <li>• Uurtarief en Opslag.</li> </ul> <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een externe medewerker (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 41.	<p>De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers Aanbestedende dienst en externe medewerkers) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen.</p>
P.E. 42.	<p>Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.</p>
<b>Rapportage en evaluatie</b>	

Nr.	Eis
P.E. 43.	<p>Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aantal ingezette externe medewerkers per functie/project/afdeling;</li> <li>• Ontvangen facturen factuurwaarde;</li> <li>• Het tarief per uur per externe medewerker;</li> <li>• Het aantal gewerkte- of contracturen per externe medewerker, gespecificeerd per week.</li> </ul>
P.E. 44.	<p>Maximaal twee (2) keer per jaar vindt een evaluatie van de geleverde externe medewerkers en geleverde dienstverlening plaats. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevredenheid van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Evaluatie contractuele afspraken;</li> <li>• Managementrapportages en toelichting;</li> <li>• Klachtenregistratie en behandeling;</li> <li>• Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages;</li> <li>• Functioneren van de accountmanager.</li> </ul>
<b>Financiële eisen.</b>	
P.E. 45.	<p>Inschrijver biedt externe medewerkers de mogelijkheid om loon per week, per vier (4) weken en per maand uit te laten betalen. Inschrijver betaalt externe medewerkers uit conform betaaltermijnen en momenten van de Aanbestedende dienst. Bij weekbetaling betaalt Inschrijver uiterlijk de opvolgende week op vrijdag en bij betaling om de vier (4) weken uiterlijk op de vrijdag van de vierde week.</p> <p>NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om externe medewerkers niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.</p>
P.E. 46.	<p>De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat op de opvolgende maandag.</p> <p>Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties door externe medewerkers volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver gecontroleerde urenregistraties.</p>
P.E. 47.	<p>Inschrijver factureert aan de Aanbestedende dienst per periode van vier (4) weken of wel dertien (13) facturen per jaar.</p>

Nr.	Eis
P.E. 48.	<p>Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetkenmerk Aanbestedende dienst;</li> <li>• Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst);</li> <li>• Naam aanvrager Aanbestedende dienst;</li> <li>• Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team;</li> <li>• Verplichtingenummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per externe medewerker per week;</li> <li>• Vermelding weeknummer(s);</li> <li>• Subtotalen en het totaalbedrag;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• KvK-nummer (indien van toepassing);</li> <li>• IBAN.</li> </ul>
P.E. 49.	<p>Inschrijver dient alle facturen digitaal in pdf (PDF/A) (doorzoekbaar) te versturen naar een nader te bepalen e-mailadres.</p>
P.E. 50.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>50</b>		
	Prijswens 1	10,00			500,00
<b>Kwaliteit</b>			<b>50</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100,00
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000,00</b>



## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden gemiddelde opslag op het uurtarief.</p> <p><b>Let op:</b></p> <p><b>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.</b></p>

### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De gemiddelde opslag uurtarief wordt beoordeeld met 5,00 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde opslag uurtarief van alle Inschrijvers bepaalt het aantal punten dat Inschrijver(s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

#### Bandbreedte gemiddelde Opslag uurtarief

De door Inschrijver ingediende gemiddelde Opslag uurtarief moet binnen een bandbreedte vallen ten opzichte van de gemiddelde Opslag uurtarief van alle Inschrijvers. Een en ander op straffe van uitsluiting. Afhankelijk van het aantal Inschrijvers gelden de volgende bandbreedtes:

- Eén of twee Inschrijvers: Geen bandbreedte;
- Drie of meer Inschrijvers: De door Inschrijver ingediende gemiddelde Opslag uurtarief moet binnen een bandbreedte van 50 % tot 150 % vallen ten opzichte van de gemiddelde Opslag uurtarief van alle inschrijvers.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst waarde aan een Inschrijver die voor een inhuuraanvraag met werving en selectie op efficiënte wijze tijdig en passende kandidaten aanbiedt en voor een inhuuraanvraag zonder werving en selectie deze op een zo efficiënt mogelijke wijze verwerkt. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <p><b>Inhuurprocedure B1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wijze waarop Inschrijver kandidaten selecteert en matched aan de Aanbestedende dienst;</li><li>• Wijze waarop de kandidaten worden voorgedragen bij de Aanbestedende dienst;</li><li>• Wijze waarop de aanstelling in een inhuurovereenkomst wordt verwerkt;</li><li>• Wijze waarop de aangestelde kandidaten opleiding- en ontwikkelingsmogelijkheden wordt geboden;</li><li>• Wijze waarop de administratieve lasten aan zijde van Aanbestedende dienst wordt beperkt.</li></ul> <p><b>Inhuurprocedure B2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wijze waarop de aangedragen externe medewerker administratief wordt verwerkt bij Inschrijver;</li><li>• Wijze waarop de aanstelling in een inhuurovereenkomst wordt verwerkt;</li><li>• Wijze waarop Inschrijver de administratieve lasten aan zijde van Aanbestedende dienst beperkt.</li></ul> <p><i>Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p><b>Let op:</b></p>

Nummer	Wens
	<p>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Er is de laatste jaren veel discussie over de inzet van externe medewerkers. Het is van belang dat Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van o.a. de rechtmatigheid van de inhuur van specialistische externe medewerkers. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de voornoemde borging. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke (beheers)maatregelen neemt Inschrijver om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en correcte wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen deze Overeenkomst;</li> <li>• Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking;</li> <li>• Mogelijke risico's die Inschrijver identificeert ten aanzien van de opdrachttuitvoering en op welke wijze de impact hiervan wordt geminimaliseerd.</li> </ul> <p><i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p><b>Let op:</b></p> <p>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.</p>

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zo efficiënt mogelijke aanvraagprocedure en afhandeling daarvan. Aanbestedende dienst verlangt hiertoe dat een Inschrijver zowel voor de Aanbestedende dienst en externe medewerkers een digitale omgeving biedt. Inschrijver dient ten aanzien van de digitale omgeving minimaal de volgende aspecten uit te werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functionaliteiten (additioneel op hoofdstuk 7 Programma van Eisen P.E. 38 en P.E. 39;</li> <li>• Alert mogelijkheden;</li> <li>• Rapportagemogelijkheden;</li> <li>• Gebruiksvriendelijkheid.</li> </ul> <p><i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p><b>Let op:</b></p> <p><b>Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoordingen toe.</b></p>

### Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

#### Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

### Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

## 8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een gemiddelde totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een gemiddelde totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een gemiddelde totaalprijs van € 231.175,00

$\text{Puntentoekenning} = 5,00 * (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$ .

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $5,00 * (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$  punten
- Inschrijver Y:  $5,00 * (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$  punten
- Inschrijver Z:  $5,00 * (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$  punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteit swens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteit swens toe:

- Inschrijver X: 10,00 punten
- Inschrijver Y: 8,23 punten
- Inschrijver Z: 6,89 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,23 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 6,89 punten \* subwegingsfactor = score

## **8.6 Berekening eindscore**

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningpagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst



## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 7

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren*	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
<b>Programma van wensen - Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed