

Aanbestedingsleidraad

van

elf aanbestedende diensten in de regio Drechtsteden

voor

de inhuur van Tijdelijke medewerkerspersoneel (inhuur professionals via een Managed Service Provider)

Aanbestedingsnummer: 200030REG MSP

Versie 'NvI 31', deze wijzigingen zijn gemarkeerd.

Informatie document

Opdrachtgever: De elf samenwerkende werkgevers die in hoofdstuk 2 nader worden beschreven, zijn (gezamenlijk) de Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst: De elf samenwerkende aanbestedende diensten die in hoofdstuk 2 nader worden beschreven, zijn (gezamenlijk) de aanbestedende partij. Het Servicecentrum Drechtsteden van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden coördineert de gezamenlijke aanbesteding en treedt op als aanspreekpunt.

Postbus 619
3300 AP Dordrecht

Bezoekadres
Noordendijk 248
3311 RR Dordrecht

Contact Team Inkoop Servicecentrum Drechtsteden

Datum: 9 juli 2020

Versie: 1.0

Inhoud

1 Definities	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aanbestedingsleidraad	5
1.3 Aanvraag	5
1.4 Algemene Voorwaarden	5
1.5 Behoeftesteller	5
1.6 Contactpersoon	5
1.7 Contractservices	5
1.8 Diensten	5
1.9 Derden	5
1.10 Gedetacheerden	6
1.11 Inschrijver	6
1.12 Inschrijving	6
1.13 Intermediaire dienstverlening	6
1.14 Kandidaat	6
1.15 Kick-back fee (KBF)	6
1.16 Managed Service Provider (MSP)	6
1.17 Maverick buying	6
1.18 Nadere offerte	6
1.19 Nadere overeenkomst (NOK)	7
1.20 Nota van inlichtingen	7
1.21 Offerte	7
1.22 Opdracht	7
1.23 Opdrachtgever(s)	7
1.24 Opdrachtnemer	7
1.25 Offerte	7
1.26 Opslag intermediaire dienstverlening	7
1.27 Opslag transitie	7
1.28 Overeenkomst	7
1.29 Partijen	8
1.30 Personeel	8
1.31 Plaatsingsdocument	8
1.32 Raamovereenkomst	8
1.33 Uurtarief	8
1.34 Tijdelijke medewerkers	8
1.35 Toeleveranciers	8
1.36 Vrijwaren	8
1.37 ZZP(ers)	8
2 Inleiding	10
2.1 Organisatorische omschrijving	10
2.2 Aanleiding en doel Aanbestedingsleidraad	11

2.2.1	11
Aanleiding	11
2.2.2	11
Doel	11
2.2.3	12
Motivering Percelen.....	12
2.2.4	12
Wachtkamervereenkomst	12
2.3 Beschrijving gevraagde dienst.....	13
2.3.1	13
Gevraagde dienst.....	13
2.3.2	14
Organisatie van de dienstverlening	14
2.3.3 OOmvang	14
2.3.4 Locatie.....	16
2.3.5 Looptijd Raamovereenkomst.....	16
2.3.6	16
Contractmanagement	16
2.4 SRoI, Duurzaamheid en Milieu	18
3 Offerteprocedure	19
3.1 Procedure.....	19
3.1.1 Indienen offerte.....	19
3.1.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	20
3.1.3 Communicatie	21
3.2 Planning offertetraject.....	23
3.3 Voorwaarden offerteprocedure.....	24
3.3.1 Taal.....	24
3.3.2 Opbouw.....	24
3.3.3 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	24
3.3.4 Communicatie en informatieverstrekking (nota van inlichtingen)	24
3.3.5 Geldigheidsduur.....	24
3.3.6 Kostenopbouw.....	25
3.3.7 Acceptatie voorwaarden.....	25
3.3.8 Aanvullende informatie.....	25
3.3.9 Kosten aanbieden Offerte.....	25
3.3.10 Eigendom van de informatie	25
3.3.11 Wijzigingen in Aanbestedingsleidraad	25
3.3.12 Rechten.....	25
3.3.13 Wijzigingen in situatie Inschrijver.....	25
3.3.14 Voorbehoud en wetgeving.....	26
3.3.15 Geheimhouding.....	26
3.3.16 Opdrachtverstrekking.....	26
3.3.17 Informatie verifiëring	26
3.3.18 Varianten.....	26
3.3.19 Stopzetten aanbesteding	26

3.3.20	Rangorde documenten.....	26
3.3.21	Rechtsgeldige ondertekening.....	27
3.3.22	Auteursrecht.....	27
3.3.23	Klachtenregeling.....	27
3.4	<i>Beoordeling en Opdrachtverstrekking.....</i>	28
3.4.1	Inleiding.....	28
3.4.2	Vormvereisten.....	28
3.4.3	Uitsluitingsgronden.....	28
3.4.4	Gunningscriteria.....	33
3.4.5	Beoordeling Eisen.....	33
3.4.6	Beoordeling Wensen.....	33
3.4.7	Individuele 'voorbeoordeling'.....	33
3.4.8	Collectieve beoordeling.....	33
3.4.9	Meetinstrument.....	34
3.4.10	Weging Subgunningcriteria.....	34
3.4.11	Ranking Inschrijvers op basis van beoordeling Wensen en prijs.....	35
3.4.12	Subgunningscriterium kwaliteit.....	35
3.4.13	Subgunningscriterium prijs.....	38
3.4.14	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning.....	41
3.4.15	Checklist in te dienen documenten.....	42
4	Bijlagen A t/m L.....	43

AANBESTEDINGSLEIDRAAD:

De elf samenwerkende organisaties zoals hierboven genoemd en die in hoofdstuk 2 nader worden geduid, zijn (gezamenlijk) de Opdrachtgever.

Hierna te noemen: Opdrachtgever.

1 DEFINITIES

1.1 Aanbestedende dienst

De elf samenwerkende organisaties zoals hierboven genoemd en die in hoofdstuk 2 nader worden beschreven, zijn (gezamenlijk) de aanbestedende partij. Het Servicecentrum Drechtsteden van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden coördineert de gezamenlijke aanbesteding en treedt op als aanspreekpunt. De aanbesteding leidt tot separate raamovereenkomsten met de elf partijen.

1.2 Aanbestedingsleidraad

Formele aanvraag richting Inschrijver voor het opstellen van een Offerte.

1.3 Aanvraag

Een uitnodiging van een Behoefsteller aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte uit hoofde van de Raamovereenkomst, ten behoeve van een uit hoofde van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst te gunnen opdracht.

1.4 Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020).

1.5 Behoeftesteller

Persoon werkzaam bij of voor de Opdrachtgever die een Aanvraag doet.

1.6 Contactpersoon

De in artikel 3.1.3 vermelde persoon, welke door Opdrachtgever te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon.

1.7 Contractservices

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.

1.8 Diensten

De Diensten die de Opdrachtnemer als MSP in het kader van de Raamovereenkomst verricht. Het betreft hier niet de werkzaamheden die een geplaatste Kandidaat zou gaan verrichten.

1.9 Derden

De door Opdrachtnemer in ~~te schakelen~~ partijen, zijnde geen Tijdelijke medewerkers en Toeleveranciers, personen en hulppersonen. Afhankelijk van de context soms ook overige partijen die niet direct betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

1.10 Gedetacheerden

Professionals die door Opdrachtgever worden ingehuurd voor specialistische diensten om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij Toeleverancier waarmee de MSP een overeenkomst sluit dan wel bij de MSP dan wel een organisatie van de groep waartoe MSP behoort.

1.11 Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een Offerte doet op basis van deze Aanbestedingsleidraad zijnde:

- Een ondernemer die zelfstandig inschrijft,
- Een combinatie van ondernemers waarbij hoofdaannemer inschrijft namens deze combinatie.

De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele offerteprocedure.

1.12 Inschrijving

Het aanbod (offerte) van een inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.

1.13 Intermediaire dienstverlening

Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tariefrange, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.

1.14 Kandidaat

De aangeboden of ter beschikking gestelde arbeidskracht, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de MSP plaatsvindt.

1.15 Kick-back fee (KBF)

Vergoeding per uur die een bureau bij de MSP in rekening brengt voor het bemiddelen een ZZP'er.

1.16 Managed Service Provider (MSP)

De MSP is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen of de hoofd-
onderaannemerconstructie, die de dienstverlening levert die in deze Aanbestedingsleidraad wordt beschreven.

1.17 Maverick buying

Inkoop buiten bestaan deraamovereenkomst.

1.18 Nadere offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

1.19 Nadere overeenkomst (NOK)

De tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Kandidaat.

1.20 Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende diensten op door Inschrijvers tijdig en conform de beschreven procedure gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en Bijlagen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de recentste Nota van inlichtingen prevaleert.

1.21 Offerte

Inschrijving op deze Europese aanbesteding.

1.22 Opdracht

Onder Opdracht wordt verstaan de aanvullende overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver op grond waarvan een Kandidaat door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om al dan niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.

1.23 Opdrachtgever(s)

Na gunning van de Overeenkomst treden alle Aanbestedende diensten op als Opdrachtgevers in een *zelfstandige, individuele rechtsverhouding* met de winnende Inschrijver. Deze rechtsverhouding ontstaat niet eerder dan na ondertekening van de Raamovereenkomst.

1.24 Opdrachtnemer

De winnende Inschrijver met wie Opdrachtgevers een Raamovereenkomst hebben gesloten, ook wel genoemd MSP en lopende de aanbesteding Inschrijver.

1.25 Offerte

De formele aanbieding van de dienstverlening van Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad.

1.26 Opslag intermediaire dienstverlening

Opslag per uur inzet van de Gedetacheerde of ZZP-er die de MSP bij Opdrachtgever in rekening brengt. Deze opslag bestaat uit twee delen: (a) voor de eerste 500 gewerkte uren en (b) en een lager tarief voor de daarop volgende uren.

1.27 Opslag transitie

De vergoeding die MSP krijgt voor het overnemen van reeds gesloten Nadere overeenkomsten door de huidige leverancier.

1.28 Overeenkomst

De Raamovereenkomst.

1.29 Partijen

Opdrachtgever en Inschrijver. Individueel ook Partij genoemd.

1.30 Personeel en Personen

De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde Tijdelijke Medewerkers, die krachtens de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.

1.30.1.31 Plaatsingsdocument

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst af te sluiten overeenkomsten met betrekking tot het voor een bepaalde periode door specifiek personeel laten uitvoeren van werkzaamheden, óf het opleveren van een gevraagd resultaat tegen een vaste prijs in een bepaald tijdsbestek.

1.30.1.32 Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die eventueel wordt gesloten naar aanleiding van deze Aanbestedingsselectie, inclusief de bijlagen. De concept-Raamovereenkomst is door Opdrachtgever opgesteld en als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd.

1.30.1.33 Uurtarief

Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de inzet van Tijdelijke medewerkers. Het Uurtarief betreft het tarief van de Tijdelijke Medewerker, maar is exclusief de opslag van Opdrachtnemer.

1.30.1.34 Tijdelijke medewerkers

De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen ~~personen~~ (Gedetacheerden en ~~of~~ ZZP-ers).

1.30.1.35 Toeleveranciers

Een partij (natuurlijke of rechtspersoon) die Gedetacheerden levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP-er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.

1.30.1.36 Vrijwaren

Maximale (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de MSP voor inzet bij de Aanbestedende diensten aanbiedt.

1.30.1.37 ZZP(ers)

ZZP-ers zijn professionals die worden ingehuurd voor specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt onder meer nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen. Een ZZP-er wordt rechtstreeks door de MSP gecontracteerd.

2 INLEIDING

2.1 Organisatorische omschrijving

Aan deze regionale aanbesteding nemen de onderstaande aanbestedende diensten deel. Meer informatie over hoe deze zijn georganiseerd treft u aan op de websites van deze organisaties:

- Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid
- Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden
- Gemeenschappelijke regeling Drechtwerk
- Gemeente Alblasterdam
- Gemeente Dordrecht
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam
- Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
- Gemeente Papendrecht
- Gemeente Sliedrecht
- Gemeente Zwijndrecht
- Service Organisatie Jeugd

Het contractmanagement is belegd bij de afdelingen Inkoop en P&O van het Servicecentrum Drechtsteden (onderdeel van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden). Deze GR wordt ondersteund door de volgende organisatieonderdelen:

- Bureau Drechtsteden, beleid en staf, regiogriffie en CIO (BD)
- Sociale Dienst Drechtsteden (SDD)
- Servicecentrum Drechtsteden (SCD)
- Ingenieursbureau Drechtsteden (IBD)
- Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD)
- Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden (GBD)

De Raamovereenkomst met de huidige dienstverlener eindigt op 31 december 2020. Het onderdeel SCD/P&O van de GR Drechtsteden coördineert intern de onderhavige regionale aanbesteding en is aanspreekpunt voor alle elf deelnemende partijen aan deze aanbesteding.

Vestigingsplaatsen

De volgende vestigingsplaatsen van de deelnemers zijn van toepassing:

- Alblasterdam
- Dordrecht
- Hardinxveld-Giessendam
- Hendrik-Ido-Ambacht
- Papendrecht
- Sliedrecht
- Zwijndrecht

Het hoofdkantoor van DG&J ZHZ is gevestigd in Dordrecht, maar de organisatie is in een ruimer gebied dan de Drechtsteden actief. Incidenteel kan het voorkomen dat werkzaamheden van professionals binnen de GGD-regio Zuid-Holland-Zuid, maar buiten de Drechtsteden moeten worden vervuld.

2.2 Aanleiding en doel Aanbestedingsleidraad

2.2.1

Aanleiding

Opdrachtgever en aan haar gelieerde organisaties maken al jaren gebruik van tijdelijk ~~personeel medewerkers~~ voor de uitvoering van haar werkzaamheden. Ook in de komende jaren zal dit het geval zijn, waarbij Opdrachtgever met haar waarden graag door haar (toekomstige) werknemers gezien wil worden als 'goed werkgever' en 'goed opdrachtgever'.

Het huidige raamcontract met de leverancier voor ~~tijdelijke medewerkers-personeel~~ voor functieschaal 9 en hoger expireert aan het einde van het jaar. Er is afgesproken dat nadere overeenkomsten in goed overleg tot uiterlijk 1 april 2021 kunnen worden verlengd, dit mede vanuit het oogpunt van een gefaseerde en beheerste overgang.

Opdrachtgever wil komen tot goede contractuele afspraken met de geselecteerde Opdrachtnemer. Kwaliteit en beschikbaarheid zullen hierin zeer zwaar meewegen, naast een transparant en marktconform tarief. Ook de wil om samen te werken en de wijze waarop de leverancier hieraan gaat meewerken en naar de toekomst kijkt is belangrijk.

Parallel aan deze aanbesteding vindt een aanbesteding voor uitzenddiensten plaats met kenmerk 200030REG UITZENDEN namens veertien aanbestedende diensten in de regio. Deze aanbesteding richt zich op de inhuur van tijdelijk ~~medewerkers-personeel~~ in functies tot en met schaal 8 op basis van de cao Gemeenten en de cao van de Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties, FNV, CNV Overheid en FDO-MHA (SGO cao). De naar aanleiding van deze aanbesteding gecontracteerde Opdrachtnemer heeft geen rol bij de uitvoering van uitzenddiensten.

2.2.2

Doel

Het primaire doel van de Aanbestedingsleidraad is het selecteren van één leverancier ten behoeve van Opdrachtgever, die kan voorzien in de inleenbehoefte voor Tijdelijk ~~medewerkers-personeel~~ voor de functies schaal 9 en hoger op basis van bovengenoemde cao's. Er zal met deze leverancier een Raamovereenkomst worden gesloten met elk van de elf deelnemende organisaties.

De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed.

Overige doelstellingen en randvoorwaarden

- Het bevorderen van een rechtmatige inhuur, zodat de Aanbestedende dienst voldoet aan aanbestedings-, fiscaal- en arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving.
- Het nog verder terugdringen van het aandeel Maverick buying, waarbij dient te worden opgemerkt dat de ruime meerderheid van de Behoeftestellers de weg naar de huidige leverancier inmiddels weet te vinden.
- Het bevorderen van de mededinging, wat bijdraagt aan de kwaliteit en aan scherpere tarieven.
- Transparantie in tarieven, daarbij kiest de Aanbestedende dienst voor een model dat hoofdzakelijk 'client funded' is. E.e.a. wordt in het Programma van Eisen nader uitgewerkt.
- Het verder optimaliseren van het proces van externe inhuur.
- Het in samenspraak met het SCD bevorderen van een integrale afstemming van interne mobiliteitsvraagstukken en externe inhuur (verkeert thans in pilotfase).

2.2.3

Motivering Percelen

De Aanbestedende diensten hebben besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- Basisgedachte van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD); het Servicecentrum Drechtsteden is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteit verhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen.
- De voornoemde doelen worden ondermijnd door Opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SCD, te verdelen in kleinere Opdrachten. De behaalde efficiëncyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.
- Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties. Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme leveranciersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SCD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.
- Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde Opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De leverancier biedt lagere of geen kortingen. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.
- Binnen de raamovereenkomst dient door de MSP wordt nadrukkelijk te worden gestreefd om nadere overeenkomsten te sluiten met het MKB.

De aanbesteding betreft derhalve één perceel en het is niet mogelijk, dan wel toegestaan om op losse onderdelen in te schrijven.

Deze Aanbestedingsleidraad is gericht op het inhuren van ~~Tijdelijke medewerkerspersoneel~~ voor functieschaal 9 en hoger door middel van een MSP. De eisen die worden gesteld aan de MSP zijn opgenomen in het Programma van Eisen dat als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

In deze Aanbesteding wordt verder toegelicht welke Diensten binnen de werking van de te sluiten Raamovereenkomst vallen. Daarnaast worden de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en de geëiste geschiktheid van partijen beschreven.

De aankondiging van deze opdracht is eerst geplaatst op www.tenderned.nl en vervolgens gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (TED), opdat alle partijen die aan de minimumeisen voldoen de mogelijkheid is gegeven een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst nodigt partijen van harte uit een Inschrijving in te dienen. Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de datum als genoemd in de planning.

2.2.4

Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst sluit met de Inschrijver die als tweede in de aanbesteding wordt gerangschikt een zogenoemde wachtkamerovereenkomst voor de duur van twee jaar. Mocht de overeenkomst met de Opdrachtnemer eerder worden ontbonden of na de initiële duur van twee

jaar niet worden verlengd, dan zal de wachtkamerpartij voor de Raamovereenkomst worden gecontracteerd. De wachtkamerpartij krijgt hierover vroegtijdig, doch uiterlijk op 1 november 2022 uitsluitel.

2.3 Beschrijving gevraagde dienst

2.3.1

Gevraagde dienst

De Aanbestedende diensten zijn op zoek een naar een MSP, die erin gespecialiseerd is vaste ~~medewerkers personeel~~ of externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van ~~derden-toeleveranciers~~ als een detacheringsbureau of adviesbureau, te werven, voor te selecteren en in te zetten bij de Aanbestedende diensten, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de risico's. De MSP handelt namens Opdrachtgever richting de markt. Opdrachtgever heeft een partij voor ogen die de gehele markt van potentieel aan te bieden Kandidaten kan bestrijken (zoals genoemd vaste ~~medewerkers personeel~~ of externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van ~~derden-toeleveranciers~~ als een detacheringsbureau, adviesbureau of universiteit). Het gaat hierbij om de inhuur van Tijdelijke medewerkers voor de functies schaal 9 en hoger op basis van de cao Gemeenten en de SGO cao.

De MSP is ervoor verantwoordelijk dat hoogwaardige, passende kandidaten worden geworven, voorgeselecteerd en aangeboden bij de Aanbestedende diensten. Ook dient de MSP ervoor te zorgen dat de Aanbestedende diensten gevrijwaard blijven van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij de Aanbestedende diensten. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit, de Wet arbeidsmarkt in balans en de Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA). Van de MSP wordt verwacht dat deze relevante ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving nauwlettend in de gaten houdt en dit vertaalt naar de gevolgen ervan voor de Aanbestedende dienst.

Het accent voor de selectie ligt op het vermogen van de te contracteren partij om uit de markt de beste Kandidaten aan te kunnen aanbieden en voldoende concurrentie te stellen bij elke inhuuraanvraag. Een dergelijke partij vindt zijn toegevoegde waarde in het hanteren van doeltreffende wervingskanalen en het ontzorgen van de Opdrachtgevers in de administratieve afhandeling van de inhuur. De aan te bieden medewerkers mogen ZZP'ers zijn, maar kunnen ook Gedetacheerden zijn. Om tot een goede uitvraag te komen is het van belang dat de MSP zich in verbinding stelt met de Behoefstellers en deze adviseert.

De MSP voert de werving en selectie uit namens de samenwerkende werkgevers en is daarmee een verlengstuk van de organisatie. De MSP is fysiek aanwezig op de locaties van Opdrachtgever voor een optimalisatie van de dienstverlening, waaronder duiding van de inhuuraanvragen.

De MSP wordt Opdrachtgever van alle Tijdelijke medewerkers en contracteert deze via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' zodat de inhuurrisico's voor Opdrachtgever worden gemitigeerd. De MSP biedt volledige transparantie over de totstandkoming van de inhuurtarieven.

Van de MSP wordt voorts gevraagd om een actieve bijdrage te leveren aan (verdere) optimalisatie van het proces van externe inhuur door mogelijke knelpunten te signaleren en verbetervoorstellen te formuleren.

Er is het voornemen om binnen de GR Drechtsteden en de deelnemende gemeenten tot een meer integrale afstemming te komen van mobiliteitsvraagstukken, door interne mobiliteit nadrukkelijker te verbinden met externe inhuur. Ook op dit punt wordt van de MSP een actieve inbreng verwacht.

2.3.2

Organisatie van de dienstverlening

Mede vanuit de doelstelling om de interne belasting binnen Opdrachtgever met betrekking tot inhuur te verminderen, dient er tussen de diverse door Inschrijver aangeboden bedrijfsformules een verregaande vorm van interne coördinatie plaats te vinden. Deze interne coördinatie dient te worden afgestemd op de specifieke behoefte van Opdrachtgever. Als uitgangspunt is het gewenst dat aanvragers van Opdrachtgever één vast contactpersoon hebben die als (pro)actieve programmamanager optreedt.

2.3.3

Omvang

Aan de hand van momenteel beschikbare informatie wordt de totale omvang van de behoefte bij Opdrachtgever voor 2021 geschat op ca. € 35.000.000 tot € 40.000.000 euro excl. btw per jaar.

Hieronder staan de uitgaven van de huidige deelnemers aan onze huidige leverancier van de afgelopen drie kalenderjaren. De sterke groei is grotendeels te verklaren doordat (a) de Behoeftestellers steeds beter de weg naar de huidige leverancier hebben weten te vinden en (b) er een verschuiving heeft plaatsgevonden van contractservices naar het meer uitgebreide intermediaire dienstverlening. Ook de cijfers van 2020 vertonen tot op heden groei. Nieuwe toetreders Drechtwerk is niet in de tabel opgenomen: deze organisatie gaf in 2019 ruim 300.000 euro uit aan flexibele arbeid (excl. uitzendkrachten).

In totaal werden er door de huidige leverancier in 2019 iets meer dan 400.000 uur 'geserviced'.

Yacht				
	2017	2018	2019	Eindtotaal
GRD	€ 5.775.393	€ 13.585.905	€ 18.296.445	€ 37.657.743
DG&J	€ 822.801	€ 1.339.611	€ 1.287.471	€ 3.449.883
SOJ	€ 62.229	€ 108.940	€ 366.306	€ 537.475
Alblasserdam	€ 215.809	€ 518.219	€ 765.813	€ 1.499.841
Dordrecht	€ 824.787	€ 1.749.201	€ 2.870.515	€ 5.444.503
Hardinxveld	€ 242.016	€ 266.888	€ 1.183.730	€ 1.692.634
HIA	€ 39.182	€ 191.019	€ 471.645	€ 701.846
Papendrecht	€ 491.244	€ 1.049.239	€ 1.530.255	€ 3.070.739
Slidrecht	€ 173.284	€ 1.030.326	€ 2.229.791	€ 3.433.401
Zwijndrecht	€ 249.929	€ 730.071	€ 1.381.870	€ 2.361.871
	€ 8.896.675	€ 20.569.419	€ 30.383.842	€ 59.849.936

Gegeven het feit dat er in de regio Maverick buying (omvang lastig te bepalen) plaatsvindt en het mede een doelstelling is om dit terug te dringen, wordt de maximale waarde van de Raamovereenkomst inclusief de mogelijke verlengingen geraamd op € 300 miljoen euro.

Nota bene: de raming is gebaseerd op declarabele uren uit het recente verleden én een inschatting op basis van het (verder) terugdringen van het aandeel Maverick buying. Opdrachtgever biedt geen enkele garantie op deze omvang. Onder meer wets- en beleidsmatige wijzigingen en mogelijke financiële taakstellingen kunnen voor een (substantieel) lagere uitvraag zorgen. Aan deze opgave kunnen derhalve op geen enkele wijze rechten ontleend worden.

Voor een overzicht van de door huidige leverancier bemiddelde functies wordt verwezen naar bijlage K.

Nota bene: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor een beperkt aantal domeinen met zeer specifieke profielen zelf (raam)overeenkomsten met leveranciers af te sluiten. Het gaat het in concreto om:

- Maatschappelijk werkers, verpleegkundigen en artsen ten behoeve van DG&J: het blijkt momenteel zeer moeilijk om in deze profielen te (laten) voorzien.
- Medewerkers Burgerzaken (van front office tot specialisten documentauthenticatie): gegeven het krappe aanbod overweegt Opdrachtgever zelf een raamovereenkomst met één leverancier te sluiten voor het gehele spectrum van profielen.

Voor de goede orde: de profielen behoren in eerste instantie wel tot de scope, maar op basis van de ervaringen in ~~het eerste half jaar van~~ 2021 zal worden bekeken of de MSP hiertoe voldoende geëquipeerd is.

2.3.4

Locatie

De uit te voeren werkzaamheden door de Inleenkrachten zullen plaatsvinden op de werklocaties van Opdrachtgever in Nederland.

2.3.5

Looptijd Raamovereenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver die als MSP optreedt ten behoeve van de inhuur van (gespecialiseerde) medewerkerspersoneel voor de Aanbestedende diensten. De Aanbestedende diensten krijgen ieder een eigen Raamovereenkomst met één en dezelfde winnende Inschrijver, dan Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van twee jaar met tweemaal de mogelijkheid om de Raamovereenkomst met twee jaar te verlengen, dus maximaal zes jaar.

Voor deze duur is gekozen omdat het recht doet aan het partnership dat de Aanbestedende diensten met de MSP willen aangaan:

- Er zijn voornemens om de interne mobiliteit binnen de regio meer handen en voeten te geven en van daaruit zal met name de afdeling Werving en Selectie van het SCD nauw met de MSP gaan samenwerken. Om deze doelstelling te laten slagen is het van belang een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden te hanteren.
- Daarnaast mag de investering die de MSP moet leveren niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd om de relaties met de Behoeftestellers van de Aanbestedende diensten op te bouwen en te bestendigen. Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit Opdrachtgever voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.
- Ook de uitfasering van de overeenkomst vergt de nodige inspanningen van met name de MSP. Deze moeten al aan het begin van het laatste contractjaar worden aangevangen.
- Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het te contracteren MSP-model en inspanningen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer te laten renderen.

2.3.6

Contractmanagement

In deze paragraaf is beschreven welke voorwaarden minimaal gesteld worden aan het contractmanagement, de communicatie, KPI's en managementrapportages.

Na ingangsdatum van de Overeenkomst zal Opdrachtgever actief contractmanagement laten uitvoeren op de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Raamovereenkomst nauwgezet, in principe naar de letter, actief wordt beheerd en gemanaged door de toegewezen contractmanager vanuit het Service Centrum Drechtsteden. Er zal periodiek overleg plaatsvinden tussen de centrale contactpersoon van de Opdrachtnemer (Programmamanager) en de Contractmanager namens Opdrachtgever.

De doelstellingen van contractmanagement zijn onder andere:

- Het organiseren van efficiënt en effectief beheer van de Raamovereenkomst met maximale inbreng van expertise en operationele kennis, op basis van een goede en gezond kritische samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver.

-
- Er voor zorgdragen dat beide partijen zich houden aan de gemaakte afspraken uit alle contractdocumenten inclusief alle bijlagen. Indien er zaken zijn die niet conform de Raamovereenkomst verlopen en/of punten niet zijn vastgelegd deze worden besproken en in gezamenlijk overleg worden behandeld.

Inschrijver dient te zorgen voor een kwalitatief goede en eenduidige communicatie, waarbij Opdrachtgever voor de start van de dienstverlening één aanspreekpunt heeft op tactisch en strategisch niveau.

Opdrachtgever wil Inschrijver optimaal de ruimte bieden om de beschreven en gewenste dienstverlening te realiseren. Om deze reden kiest Opdrachtgever voor een resultaatgerichte contractvorm, waarbij rapportages horen die de regierol van Opdrachtgever mogelijk maken.

Van Inschrijver wordt gevraagd zich te committeren aan de gezamenlijk vast te stellen KPI's ten behoeve van onder meer:

- algehele klanttevredenheid, zowel van Behoefstellers als van Gedetacheerden en ZZP-ers;
- doorloop- en responstijden bij voorzien van aanvragen;
- het voorzieningspercentage;
- de marktconformiteit van tarieven.

Opdrachtgever zal de implementatie van de nieuwe contracten projectmatig en conform de CATS CM-methodiek uitvoeren. In dit project zullen onder andere de volgende activiteiten worden uitgevoerd:

- Kick-off meeting met betrokkenen;
- Definitief opstellen SLA (Service Level Agreement ook wel Service Niveau Overeenkomst, SNO);
- Definitief opstellen DAP (Dossier Afspraken en Procedures);
- Start reguliere overlegcyclus;
- Inrichten managementrapportages;
- Inrichten facturatieproces;
- Bijeenkomsten met betrokken afdelingen en thema's.

Aanvullend zal tweejaarlijks door de controllers van het SCD een procesaudit worden uitgevoerd aan de hand van een kleine steekproef. Doel hiervan is om verbeterpotentieel aan beide zijden (Opdrachtgever en MSP) te inventariseren en vervolgens in het contractoverleg te agenderen.

Om richting te geven aan de tarieven contracteert het SCD een tool van de Intelligence Group die de data van aantal grote brokerorganisaties bevat en die het mogelijk maakt per 'Drechtstedelijke' functie een indicatie van de gangbare tarieven te krijgen (bandbreedten). Deze tool zal ook gehanteerd worden in het contractoverleg, vanuit het principe 'comply or explain'.

Managementrapportage

De managementrapportage zal worden vorm gegeven volgens een nader vast te stellen format en inschrijver neemt in de managementrapportage minimaal de volgende informatie op:

- De af te spreken KPI's;
- Eventueel verbeterplan voor niet-behaalde KPI's
- Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen;
- Voortgang verbetervoorstellen;
- Informatie over aspecten als:
 - De verhouding gedetacheerden vs. ZZP-ers;

-
- Hoeveelheid eventuele plaatsingen uit eigen portefeuille (dus met economisch aandeel);
 - Hoeveel procent van de ingehuurd heeft de opdracht volledig afgerond?
 - Hoe vaak is een opdracht verlengd/hernieuwd?
 - Financiële informatie

Sowieso biedt de managementrapportage onderscheid naar de diverse deelnemers en zoveel mogelijk naar domeinen.

2.4 SRoI, Duurzaamheid en Milieu

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen van het sociaal klimaat is één van de doelstellingen van het regionale inkoopbeleid (bijlage H). In de onderhavige aanbesteding is dit doel als volgt vormgegeven:

- Voor de MSP geldt dat deze 5% van de verdiensten (te weten het totaal aan in rekening gebrachte opslagen) besteedt aan deze doelstelling. De aard van de werkzaamheden zal liggen in het verlengde van de opdracht, denk hierbij aan het geven van sollicitatietrainingen voor werkzoekenden. Over de precieze invulling hiervan treedt de MSP in samenspraak met de contractmanager in overleg met Baanbrekend Drechtsteden.
- De Toeleveranciers dienen 3% van hun in het kader van de Raamovereenkomst behaalde omzet te besteden aan projecten die in het verlengde van hun opdracht(en) liggen. Het ligt in de rede dat dit de advisering van maatschappelijke initiatieven betreft. Denk hierbij aan initiatieven als de Stichting Plug-in@Work of de Stichting Catering Turkish Delight. Deze verplichting geldt voor alle Toeleveranciers die meer dan € 250.000 binnen de Raamovereenkomst hebben omgezet. In 2019 waren er vijftien leveranciers met een omzet van € 250.000 of meer.

Vanzelfsprekend kan de SRoI-verplichting ook meer 'klassiek' worden vormgegeven, te weten door het in dienst nemen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het is echter de vraag of het segment waarin MSP en Toeleveranciers opereren zich hiertoe leent.

Bij voorkeur ziet Opdrachtgever dat de SRoI-verplichting binnen de regio wordt uitgevoerd, maar zij beseft dat dit niet afdwingbaar is. Zie voor een verdere specificatie het Programma van Eisen en bijlage J.

Milieu

Van de MSP wordt verwacht dat deze beschikt over een milieumanagementsysteem, zie voor een verdere specificatie het Programma van Eisen.

3 OFFERTEPROCEDURE

Onderstaand zijn de voorwaarden, communicatiestructuur, beoordelingsprocedure en criteria voor opdrachtverstrekking in relatie tot de Aanbestedingsleidraad opgenomen.

3.1 Procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de vigerende Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de 'Europese openbare procedure'. Hiertoe is op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De Aanbestedende diensten doorlopen deze procedure op basis van de volgende argumenten: Aangezien de geraamde waarde van de af te sluiten Raamovereenkomst de grens van €2079.000,- overschrijdt, zijn de Aanbestedende diensten verplicht de opdracht Europees aan te besteden. De hier aanbestede Raamovereenkomst valt in de categorie 'diensten'.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: '200030REG MSP'.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving [via TenderNed](#) verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en al de overige gestelde voorwaarden en uitgangspunten in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.

3.1.1

ndienen offerte

De Offerte dient digitaal (in het format van Opdrachtgever tezamen met de gevraagde bijlagen in PDF of MS Word format) te worden aangeleverd in de portal van TenderNed. De uiterste inleverdatum is **maandag ~~dinsdag~~ 8-14 september 2020 om 12.00 uur**. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-

transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

- Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.TenderNed.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Wij verzoeken u te vermelden wie uw contactperso(o)n(en) is/zijn.

3.1.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de

eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
- De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.1.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische notificaties op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de

hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden

Team Inkoop

Vincent Sabee

E-mailadres: Inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

3.2 Planning offertetraject

Zowel bij de aanbidding van uw Offerte als bij de oplevering van de diensten moet rekening worden gehouden met de volgende deadlines:

Stap / activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	Donderdag 9 juli 2020
Ontvangst vragen eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 7 augustus
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen. NB: met deze Nvl worden de tariefbandbreedten van een zestal Drechtstedelijke functies gepubliceerd (zie ook kwalitatief subsubgunningscriterium G2). Ook wordt aangegeven welke dagdelen gereserveerd dienen te worden voor de presentaties.	Dinsdag 18 augustus
Ontvangst vragen tweede Nvl (alleen verduidelijkingsvragen ten aanzien de 1 ^e nota en daarbij opgeleverde documenten).	Maandag 24 augustus
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen. NB: met de tweede Nvl wordt aangegeven in welke twee domeinen de beide casus van G4 liggen.	Vrijdag 28 augustus
Vragen Nvl 3	Dinsdag 1 september 12.00 uur
Publicatie Nvl 3	Woensdag 2 september
Sluitingstermijn indiening offertes	Maandag 14 Dinsdag 8 september om 12.00 uur
Opening offertes/opstellen proces verbaal	Dinsdag 8 Maandag 14 september om 12.05 uur
Uitnodiging voor presentatie (mits opportuun)	Dinsdagochtend 22 september
Presentaties door inschrijvers	Woensdag 30 september.
Verzenden afwijzingen en voorgenomen gunning; aanvang stand-still termijn	Donderdag Vrijdag 24 oktober
Verificatiegesprekken met de partijen die als eerste (beoogd leverancier) en tweede (beoogde wachtkamerpartij) zijn gerangschikt	In de week van maandag 12 oktober
Definitieve gunningsbrief	Vrijdag 23 oktober
Ondertekenen overeenkomsten	In de week van maandag 26 oktober
Aanvang voorbereidende implementatiewerkzaamheden	Maandag 2 november 2020
Ingangsdatum Raamovereenkomst en Wachtkamer-raamovereenkomst	1 januari 2021

De bovenstaande planning dient te worden beschouwd als doelplanning en is aan veranderingen onderhevig, wijzigingen worden aan u gemeld. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3 Voorwaarden offerteprocedure

3.3.1

I

aal

De Offerte en alle overige correspondentie dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

3.3.2

O

pbouw

– ~~VERVALLEN~~

3.3.3

V

ragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Na ontvangst van de Aanbestedingsleidraad kunnen vragen worden gesteld tot de in de planning genoemde datum (artikel 3.2) betreffende status, procedures, alsmede de eisen en wensen van de aanvraag. Deze dienen gericht te worden aan de Contactpersoon en conform de procedure als in 3.3.4 vermeld.

3.3.4

C

ommunicatie en informatieverstrekking (nota van inlichtingen)

Opdrachtgever zal het contact met de aanbieder tijdens dit offerteaanvraag traject laten verlopen via een door de aanbieder aangewezen contactpersoon of diens plaatsvervanger. De namen, adressen, telefoonnummers en e-mail adressen van de contactpersoon en zijn/haar plaatsvervanger dienen in de offerte te worden vermeld. Opdrachtgever stelt geen prijs op commerciële bezoeken uwerzijds gedurende deze offerteprocedure.

Verzoeken tot nadere inlichtingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend tot uiterlijk de datum zoals genoemd in de planning van artikel 3.2. Informatie naar aanleiding van gestelde vragen wordt gedeeld met de overige aanbieders. Hiervoor wordt een separate nota van inlichtingen gepubliceerd.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan mondelinge uitspraken. Contact opnemen met anderen dan de aangegeven contactpersonen in de Aanbestedingsleidraad wordt niet op prijs gesteld en hieraan kan Opdrachtgever consequenties verbinden.

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden constateren, dan verzoeken wij u hiervan melding te maken bij de Contactpersoon van Opdrachtgever (zoals hierboven genoemd) met vermelding van eventuele consequenties en/of correcties.

3.3.5

G

eldigheidsduur

De Offerte dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie maanden. Gedurende deze periode is de Offerte onvoorwaardelijk en bindend. Prijzen, voorwaarden en condities kunnen gedurende deze periode onder geen beding veranderen tenzij dit geschiedt tijdens eventuele vervolgesprekken tussen Opdrachtgever en Inschrijver. Mocht de aanbesteding tot een

gerechtelijke procedure leiden, dan wordt de gestanddoeningstermijn opgerekt tot vijf werkdagen na de rechterlijke uitspraak in kort geding.

3.3.6 K
ostenopbouw

Het uitgangspunt bij de beoordeling Prijs is het prijzenblad uit bijlage B.

3.3.7 A
acceptatie voorwaarden

Inschrijving op deze Aanbestedingsleidraad betekent dat Inschrijver akkoord gaat met de gevolgde procedure en de (inkoop)voorwaarden waartegen contractering, door een Raamovereenkomst, zal plaatsvinden. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever vanaf 2020 zijn onverminderd op deze Aanbestedingsleidraad van toepassing en zijn als bijlage bijgesloten.

3.3.8 A
aanvullende informatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie op te vragen teneinde te kunnen verifiëren of de capaciteiten, organisatie, werknemers en financiële middelen van Inschrijver voldoende zijn om succesvol de opdracht te kunnen uitvoeren.

3.3.9 K
kosten aanbieden Offerte

Inschrijver is niet gerechtigd om enigerlei kosten in rekening te brengen die verband houden met deze Aanbestedingsleidraad en het beantwoorden ervan.

3.3.10 E
eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Offerte aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever, tenzij tussen Opdrachtgever en Inschrijver uitdrukkelijk schriftelijk afwijkend is overeengekomen.

3.3.11 W
wijzigingen in Aanbestedingsleidraad

Opdrachtgever heeft het recht wijzigingen in de tekst van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen aan te brengen, mede naar aanleiding van de vragen en/ of opmerkingen van Inschrijvers.

3.3.12 R
rechten

Inschrijver kan op geen enkele manier rechten ontleen aan het ontvangen en het beantwoorden van deze Aanbestedingsleidraad.

3.3.13 W
wijzigingen in situatie Inschrijver

De eventuele Raamovereenkomst resulterend uit deze Aanbestedingsleidraad zal het resultaat zijn van alle verstrekte informatie en documentatie. Inschrijver garandeert dat zijn organisatie de vereiste capaciteiten, vaardigheden en middelen bezit om te kunnen voldoen aan alle voorwaarden en condities zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Van elke substantiële wijziging in de

situatie van Inschrijver om te kunnen voldoen aan deze essentiële punten, dient Opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld te worden.

3.3.14

V

oorbehoud en wetgeving

De ingediende Offerte is onherroepelijk en zonder voorbehoud. De ingediende Offerte mag niet strijdig zijn met de Nederlandse wet- en regelgeving.

3.3.15

G

heimhouding

De Inschrijver dient volledige geheimhouding te betrachten naar derden over de informatie die betrekking heeft op deze offerteaanvraag. De gedurende dit offertetraject verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van het uitbrengen van een Offerte op deze aanbesteding worden gebruikt.

3.3.16

O

opdrachtverstrekking

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet over te gaan tot opdrachtverstrekking.

3.3.17

I

informatie verifiëring

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie te verifiëren, door middel van bijvoorbeeld bedrijfsbezoeken voor het inwinnen van nadere informatie en het verkrijgen van inzicht in de dienstverleningen. Informatie kan worden verkregen zowel van de Inschrijver als van de klanten van de Inschrijver, uiteraard na overleg met de Inschrijver. Dit hoeft niet per se in aanwezigheid van personeel van de Inschrijver te geschieden.

3.3.18

V

arianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform deze Aanbestedingsleidraad, een variant aan te bieden.

3.3.19

S

topzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.3.20

R

angorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. In het geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van een nota('s) van inlichtingen door de Aanbestedende dienst op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleert de nota van inlichtingen.

Indien 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.

3.3.21

R

rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten-aangeleverd bij de Inschrijving na voorlopige gunning.
2. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten mogen dienen vervolgens wel te worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

3.3.22

A

auteursrecht

Het auteursrecht op deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen berust bij Opdrachtgever.

3.3.23

K

klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

-
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
 - Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
 - Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. “klacht naar aanleiding van aanbesteding 200030REG MSP”.

3.4 Beoordeling en Opdrachtverstrekking

3.4.1

aanleiding

Opdrachtgever hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Voor de beoordeling van de Offertes heeft Opdrachtgever een breed en gevarieerd beoordelingsteam samengesteld. De Offertes worden collectief beoordeeld op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek.

I

3.4.2

vormvereisten

De Offertes worden gecontroleerd op de vormvereisten, waaronder tijdige indiening Offerte, volledigheid en rechtsgeldige ondertekening Offerte en volledige invulling van de Verplichte invulformulieren. Aan een vormvereiste moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een vormvereiste betekent uitsluiting van verdere deelname, tenzij dit in strijd zou zijn met het proportionaliteitsbeginsel.

V

3.4.3

uitsluitingsgronden

De Offertes worden gecontroleerd aan de hand van de Uitsluitingsgronden zoals aangekruist in Bijlage C Verplicht invulformulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument . Indien op de Aanbieder één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname.

U

Door ondertekening van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Aanbieder dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Opdrachtgever kan bewijsstukken opvragen, maar zal dat niet eerder doen dan na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing, en alleen bij de Aanbieder waarvan de beoordeling van de Offerte reden geeft voor gunning.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument aanbestedingen' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Akkoordverklaring

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving, verklaart Deelnemer:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de concepten van de Raamovereenkomst en de Wachkamer-raamovereenkomst die respectievelijk zijn opgenomen in Bijlage F en G en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die is opgenomen in Bijlage I; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de SRoI-verplichtingen zoals die zijn opgenomen in Bijlage J (Social Return on Investment) en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen.

Een verwerkersovereenkomst is conform privacywetgeving verplicht zodra er persoonsgegevens gebruikt zullen worden in de processen van de product/dienst die wordt aanbesteed.

Deelnemers hebben tot de sluitingsdatum van de laatste de mogelijkheid om vragen te stellen evenals opmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsstukken aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Opdrachtgever als 'Herziene Documentatie' beschikbaar bij de Nota van Inlichtingen aan alle Deelnemers.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze vroegtijdig aan te vragen dit i.v.m. verwachte lange levertijd
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een 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, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.

4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
----	--

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers/Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s)/Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A1 - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 5.000.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met cybersecuritydekking met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.000.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.
-

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

1.	Een certificaat van de verzekeringspolis <u>sen</u> of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de verzekering <u>en</u> aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
----	--

A2 – Financiële bekwaamheid

Inschrijver levert het de jaarrekening van het laatst beschikbare boekjaar. In de jaarrekening of het jaarverslag dient een continuïteitsparagraaf te zijn opgenomen. In

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

1.	Opgave financiële gegevens
----	----------------------------

	Deelnemer levert een accountantsverklaring aan waaruit blijkt dat de continuïteit van zijn onderneming niet in het geding is. Hiervan zal sprake zijn indien de verklaring geen continuïteitsparagraaf bevat. Voor de accountantsverklaring geldt de randvoorwaarde dat deze dient afgegeven te zijn in 2019 en betrekking heeft op het laatst afgesloten boekjaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbestedingsprocedure (paragraaf 3.2).
--	---

Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

B1 – Referentie-eis MSP

Door middel van één of meer referenties toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige aanbesteding.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij aantoonbaar ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- A. Ervaring met het uitvoeren van intermediaire dienstverlening met betrekking tot de inhuur van Tijdelijke medewerkers (Gedetacheerden en ZZP'ers) ~~bij één opdrachtgever~~ met een minimale omzetwaarde € 10.000.000 binnen een aaneengesloten periode van twaalf kalendermaanden. ~~p/j.~~ Deze totale omzetwaarde mag betrekking hebben op maximaal drie opdrachtgevers.
- B. Ervaring met het bedienen van een (semi-)publieke opdrachtgever die beschikt over minimaal ~~vijf (5)~~ drie (3) locaties of een opdrachtgever die in een samenwerkingsverband van minimaal drie (semi-)publieke partijen participeert.
- C. Ervaring met uitvoeren van intermediaire dienstverlening met betrekking tot de inhuur van Tijdelijke medewerkers (Gedetacheerden en ZZP-ers) ~~bij één klant~~ in de (semi-)publieke sector met in totaal honderd plaatsingen of meer binnen een aaneengesloten periode van twaalf kalendermaanden. Het aantal plaatsingen mag betrekking hebben op maximaal drie (semi-)publieke opdrachtgevers.
- D. Ervaring met het beheren van het digitale administratieve proces ten aanzien van inhuur, van aanvraag tot en met facturering.
- E. Ervaring bij minimaal één opdrachtgever met het adviseren over de optimalisatie van het proces van externe inhuur, alsmede het (mede) implementeren van de verbetermaatregelen.
- F. Ervaring met intermediaire dienstverlening bij de volgende tijdelijke functies (minimaal één plaatsing per functie):
 - o Beleidsadviseur Sociaal Domein of Samenleving
 - o Financieel adviseur
 - o Ingenieur (civiel of bouwkundig)
 - o Projectleider ICT
 - o HR-adviseur
 - o Interim-manager

Daarbij geldt het volgende:

- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een nadere beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.
- Het is toegestaan om slechts één referentie aan te dragen waarbij aan alle kerncompetenties wordt voldaan.

- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in hoofdstuk 2 en het Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.
- Een referentieopdracht dient afgerond te zijn en aan de gestelde Opdrachtwaarde te voldoen óf er is sprake van een lopende opdracht waarbij de Opdrachtwaarde op het moment van inschrijven reeds is bereikt.
- De referentieopdracht heeft betrekking op werkzaamheden die zijn (of worden) vervuld in de periode tussen 1 januari 2017 en 1 juli 2020.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in Bijlage D, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld "Opgave referenties" in te dienen.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij inschrijving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

Bewijsmiddelen: indienen bij inschrijving	
1.	Opgave referenties (Bijlage D)

Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
----	--

3.4.4

G

unningscriteria

Opdrachtgever maakt onderscheid tussen Eisen, Wensen en de prijs.

3.4.5

B

oordeling Eisen

Aan de Eisen zoals genoemd in Bijlage A Programma van Eisen dient de Offerte per definitie te voldoen. Niet voldoen aan één of meerdere Eisen leidt tot diskwalificatie, met als gevolg dat de Aanbieder niet in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.4.6

B

oordeling Wensen

De beoordeling van de Wensen vindt plaats op meerdere Wensen. Aan de beantwoording van Wensen wordt een score toegekend. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Wensen.

Voor de beoordeling van de Wensen is een multidisciplinair beoordelingsteam bestaande uit vijf personen samengesteld. Het team staat uit een aantal Behoeftestellers en medewerkers uit de regio die in het P&O-domein en Financiën actief zijn. Het beoordelingsteam laat zich adviseren door een controller en het jurist van het SCD, dit geldt met name ten aanzien van subsubgunningscriterium G3.

Namens Team Inkoop is een Inkoopadviseur aanwezig voor de begeleiding van de procedure.

3.4.7

I

ndividuele 'voorbeoordeling'

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de verschillende Wensen eerst individueel 'voor'.

3.4.8

C

ollectieve beoordeling

Na de individuele voorbeoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars van het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Wens vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Wens tot één gezamenlijk beoordelingscijfer komt.

Degenen die de presentatie beoordelen (een tweetal behoefstellers) zijn niet op de hoogte van de resultaten van de beoordeling van de schriftelijke stukken.

3.4.9

M

meetinstrument

Voor de beoordeling van de beantwoording van de Wensen wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van onderstaande oordelen en wegingen.

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de beoordelingswaardering. Deze opsomming is uitputtend.

<u>Zeer goed, score 100</u>	<i>De vraag is zeer goed beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelingscommissie betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat meer dan goed gebaseerd is op de uitgangspunten (zoals opdracht en doelstellingen) van deze offerteaanvraag. Alle gevraagde elementen zijn zeer goed uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke bijzonderheden aangeboden die zeer goed aansluiten bij de vraag en doelstelling van Opdrachtgever.
<u>Goed, score 80</u>	<i>De vraag is goed en meer dan voldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelingscommissie betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat goed gebaseerd is op de uitgangspunten (zoals opdracht en doelstellingen) van deze offerteaanvraag. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord conform de vraag van Opdrachtgever.
<u>Voldoende, score 50</u>	<i>De vraag is voldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelingscommissie betreft de beschrijving een minimaal inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze offerteaanvraag. Alle gevraagde elementen zijn minimaal uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel of minimaal aansluiten bij de vraag van Opdrachtgever.
<u>Matig, score 20</u>	<i>De vraag is matig beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze offerteaanvraag en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van Opdrachtgever.
<u>Onvoldoende, score 0</u>	<i>De vraag is onvoldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft niet of slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze offerteaanvraag en/of sluit zeer beperkt aan bij de doelstellingen vraag van Opdrachtgever.

3.4.10

W

eging Subgunningcriteria

Tussen de Wensen en de prijs hanteert Opdrachtgever een weging. In onderstaande tabel is weergegeven welke Gunningcriteria worden gehanteerd en wat de bijhorende weegfactor is.

Nr.	Sub(sub)gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal ongewogen punten	Weging	Maximaal aantal gewogen punten
G1	Marktbenadering en proactief werven		Kwalitatief	100 punten	25%	25
G2	Marktconformiteit uurtarieven		Kwalitatief	100 punten	20%	20
G3	Juridische en financiële risico's		Kwalitatief	100 punten	15%	15
G4	Presentatie		Kwalitatief	100 punten	10%	10
G5	Prijs		Kwantitatief	100 punten	30%	30
TOTAAL				500 punten	100%	100 Punten

Minimumeis: Voor elk van de vier onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit (G1 t/m G4) dient minimaal de beoordeling 'voldoende' te worden behaald; dit op straffe van uitsluiting.

3.4.11

R

Ranking Inschrijvers op basis van beoordeling Wensen en prijs

Op grond van de beoordelingsresultaten van de Wensen en de prijs wordt de ranking van alle Inschrijvers vastgesteld.

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de meeste gewogen punten behaald. Aan de nummer tweede zal een wachtkamerovereenkomst worden gegund.

In geval van gelijke scores wordt gegund aan de Inschrijver die de meeste gewogen punten behaalde op het totaal van de criteria G1 t/m G4. In het zeer denkbeeldige geval dat dit niet onderscheidend is, zal een nog nader te bepalen notaris namens de Aanbestedende dienst tot loting overgaan.

3.4.12

S

Subgunningscriterium kwaliteit

G1. Marktbenadering, proactief werven en leveranciersmanagement

Opdrachtgever heeft als doel voldoende goede kandidaten te laten contracteren voor de Aanvragen van Opdrachtgever en dat deze zich opstelt als goed opdrachtgever richting de Tijdelijke medewerkers. Daarbij wenst Opdrachtgever dat Opdrachtnemer voldoende marktbenadering hanteert bij elke Aanvraag. Aan u de opgave om te beschrijven:

- Welke kanalen u (proactief) aanboort voor het bereiken van voldoende kandidaten die aansluiten op de vacatures van opdrachtgever;
- Beschrijf hierbij hoe u daarover transparant bent en onderbouwt welke leveranciers en ZZP-ers worden ingezet voor de invulling van de inhuuraanvragen.
- Hoe u invulling geeft aan het opdrachtgeverschap en contacten met (nieuwe) toeleveranciers vormgeeft en onderhoudt.
- Maak daarbij indien relevant onderscheid naar de diverse domeinen en soorten functies én tussen Gedetacheerden en ZZP-ers.

Uw beschrijving beslaat maximaal vier pagina's A4, Calibri 11 punts.

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Volledigheid: worden alle benoemde elementen beschreven?
- Kwaliteit van de onderbouwing: in welke mate weet inschrijver op concrete wijze aannemelijk te maken dat het beschrevene leidt tot het gegeven doel?
- Consistentie: in welke mate is het antwoord samenhangend en niet tegenstrijdig?

Nota bene: de beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

G2. Marktconformiteit en transparantie Uurtarieven

Opdrachtgever heeft als doel om kandidaten te laten contracteren voor een marktconforme prijs. Zoals aangegeven stelt het SCD aan u een tool van de Intelligence Group beschikbaar die de data van een aantal grote uitlenende organisaties bevat en die het mogelijk maakt per 'Drechtstedelijke' functie de gangbare en marktconforme tarieven vast te stellen (bandbreedten).

Wij vragen aan u om op basis van uw ervaringen te beschrijven:

- Hoe u een marktconform Tarief bewerkstelligt dat past binnen de bandbreedten van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde tool;
- Hoe u transparantie in de totstandkoming van de Uurtarieven bewerkstelligt;
- Welke acties u onderneemt indien voor u niet direct kandidaten binnen de gestelde bandbreedten toegankelijk zijn;
- Op welke wijze u rapporteert welke inhuuropdrachten (niet) zijn ingevuld met tarieven die passen binnen de bandbreedten; welke informatie komt hieruit naar voren en op welke wijze bent u hierover in gesprek met Opdrachtgever?

Maak daarbij indien relevant onderscheid naar de diverse domeinen en soorten functies én tussen Gedetacheerden en ZZP-ers.

Uw beschrijving beslaat maximaal vier pagina's A4, Calibri 11 punts.

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Volledigheid: worden alle benoemde elementen beschreven?
- Kwaliteit van de onderbouwing: in welke mate weet inschrijver op concrete wijze aannemelijk te maken dat het beschrevene leidt tot het gegeven doel?
- Consistentie: in welke mate is het antwoord samenhangend en niet tegenstrijdig?

Nota bene: de beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2.

De tool waaraan wordt gerefereerd vertoont grote gelijkenissen met die op Planet Interim beschikbaar is: <https://planetinterim.nl/hourly-rate-indicator>. De tool op die site is echter nog niet op het Drechtstedelijke functiehuis toegesneden. Bij de eerste Nota van Inlichtingen wordt

documentatie bijgevoegd waarin voor een zestal functies wordt aangegeven hoe de Drechtstedelijke functies zich in bandbreedten vertalen. In het najaar van 2020 zal het leeuwendeel van het Drechtstedelijke functiehuis naar een tool op maat worden vertaald.

G3. Borging rechtmatigheid

De wetgever streeft naar 'flex minder flex' en 'vast minder vast', de WAB die op 1 januari jl. in werking is getreden is daar een exponent van. Daarnaast is er natuurlijk ook het ZZP-dossier waarin de Wet DBA een rol speelt en waarover de minister van SZW en de staatssecretaris van Financiën op 15 juni jl. een brief naar de Tweede Kamer hebben gestuurd.

Opdrachtgever heeft als doel compliant te zijn aan de vigerende regelgeving en wenst tijdig, mede op basis van de adviezen van de MSP, op nieuwe of veranderde regelgeving te kunnen anticiperen.

Wij verzoeken u het volgende te beschrijven:

- Welke risico's schuilen in de werkzaamheden van Inschrijver voor Opdrachtgever ten aanzien van DBA en WAB?
- Welke juridische en financiële risico's ziet u nog meer die relevant zijn voor de uitvoering van de Raamovereenkomst?
- Hoe gaat u ervoor zorgdragen dat deze risico's afdoende worden gemitigeerd bij de uitvoering van de Raamovereenkomst?
- Hoe werkt u daarin samen met de Opdrachtgever en hoe communiceert u hierover met Behoefstellers?

Uw beschrijving beslaat maximaal -vier pagina's A4, Calibri 11 punts.

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Volledigheid: worden alle benoemde elementen beschreven?
- Kwaliteit van de onderbouwing: in welke mate weet inschrijver op concrete wijze aannemelijk te maken dat het beschrevene leidt tot het gegeven doel?
- Consistentie: in welke mate is het antwoord samenhangend en niet tegenstrijdig?

Nota bene: de beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3.

G4. Presentatie: casus vraagarticulatie

Wij zullen wij slechts de partijen uitnodigen die na de beoordeling van de schriftelijke stukken nog een kans hebben om zich als eerste of als tweede (wachtkamerpartij) te kwalificeren. Anders gezegd: als het verschil onoverbrugbaar is, wordt u niet uitgenodigd.

Samenwerking tussen uw medewerkers en de Behoefstellers is van groot belang om een goede uitvraag te kunnen doen: dit is dan ook een belangrijke (neven)doelstelling van Opdrachtgever. Van de MSP wordt verwacht dat deze de Behoefstellers op dit gebied gevraagd en ongevraagd adviseert.

Tijdens de presentatie zult u met twee Behoeftestellers uit de regio (elk vanuit een ander domein) in gesprek gaan samen een rechtmatige en doeltreffende uitvraag te formuleren. Deze input is tamelijk summier, want het is juist de bedoeling van deze opgave om de kwaliteit van uw advies te beoordelen. De gesprekken duren maximaal een half uur en zullen parallel plaatsvinden. De gesprekken zullen voor alle Inschrijvers plaatsvinden met dezelfde twee Behoeftestellers; deze Behoeftestellers maken geen onderdeel uit van het bredere beoordelingsteam

Inschrijver vaardigt hiertoe twee medewerkers ('on-site consultants') af die in beginsel ook actief zullen zijn voor Opdrachtgever als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. Na uitreiking van de casus krijgen de desbetreffende consultants dertig minuten tijd om zich voor te bereiden; het daarop volgende gesprek met de Behoeftestellers duurt ongeveer een half uur.

De Behoeftestellers zullen over hun waardering van uw bijdrage een oordeel uitspreken dat zij vervolgens bij de beoordelingscommissie aanleveren. Aspecten die daarbij een rol spelen zijn:

- De mate waarin de consultant zich daadwerkelijk als adviseur opstelt tijdens het interview.
- De mate waarin er sprake is van wisselwerking. Anders gezegd: is er sprake van tweegesprek?
- De domeinspecifieke kennis van de consultant.
- De marktkennis van de consultant in dit domein.
- De mate waarin de consultant zijn of haar advies adequaat weet te onderbouwen.
- Het benoemen van en vervolgens adviseren over mogelijke recht- en doelmatigheidsrisico's.

Nota bene: de beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3.

Met de publicatie van de tweede Nota van inlichtingen zal worden aangegeven welke domeinen de casussen betreffen.

3.4.13

ubgunningscriterium prijs

S

Inschrijvers wordt gevraagd twee prijzen op te geven, namelijk:

- Opslag A: opslag per gewerkt uur voor de eerste 500 gewerkte uren
- Opslag B: opslag per gewerkt uur vanaf 501 gewerkte uren

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve prijzen en/of prijsonderdelen in het prijsformulier op te nemen;
- Inschrijver dient de aangeboden prijzen in met maximaal twee cijfers achter de komma.

Het niet-naleven van bovengenoemde voorschriften, leidt tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient de prijzen (lees: opslagen) in door middel van het indienen van bijlage B.

Beoordelingskader G5:

Aan het subgunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door

Inschrijver aangeboden prijzen voor Opslag A en Opslag B. Het maximaal ongewogen punten voor zowel Opslag A als Opslag B bedraagt 100. Beide opslagen kennen een weging. Dit leidt tot het volgende:

Opslag	Maximaal aantal ongewogen punten	Weging	Maximaal aantal gewogen punten
Opslag A: Dienstverlening eerste 500 gewerkte uren	100	40%	40
Opslag B: Dienstverlening vanaf 501 gewerkte uren	100	60%	60

Toekennen punten Opslag A

Op basis van de door Inschrijver aangeboden Opslag A wordt een ongewogen score toegekend. Hierbij geldt het volgende:

- Indien Opslag A hoger is dan € 5,00 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Opslag A lager is dan € 2,00 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Opslag A ligt tussen € 2,00 en € 5,00, wordt een ongewogen score toegekend die ligt tussen 0 en 100 punten.
- De ongewogen score voor Opslag A wordt vermenigvuldigd met het gewicht (40%) om te komen tot een gewogen score.

De score voor Opslag A komt tot stand aan de hand van de volgende formules:

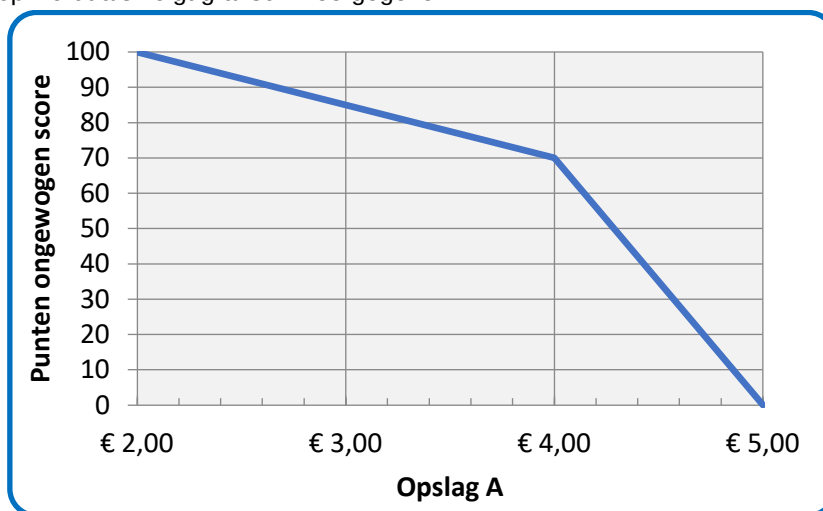
Indien Opslag A < € 4,00 (omslagpunt):

Score = $100 - (\text{Inschrijfprijs} - 2,00) / (4,00 - 2,00) * 30$

Indien Opslag A > € 4,00 (omslagpunt):

Score = $70 - (\text{Inschrijfprijs} - 4,00) / (5,00 - 4,00) * 70$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



Toekennen punten Opslag B

Op basis van de door Inschrijver aangeboden Opslag B wordt een ongewogen score toegekend. Hierbij geldt het volgende:

- Indien Opslag B hoger is dan € 1,50 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

- Indien Opslag B lager is dan € 0,50 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Opslag B ligt tussen € 0,50 en € 1,50, wordt een ongewogen score toegekend die ligt tussen 0 en 100 punten.
- De ongewogen score voor Opslag B wordt vermenigvuldigd met het gewicht (60%) om te komen tot een gewogen score.

De score voor Opslag B komt tot stand aan de hand van de volgende formules:

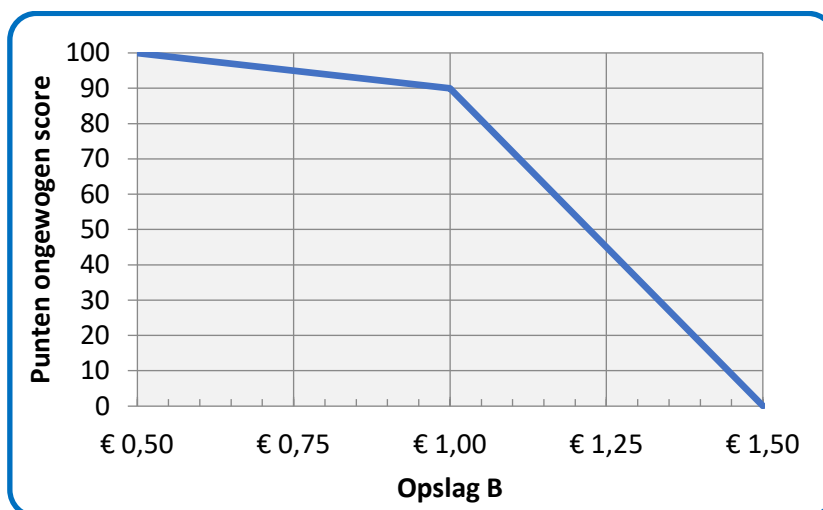
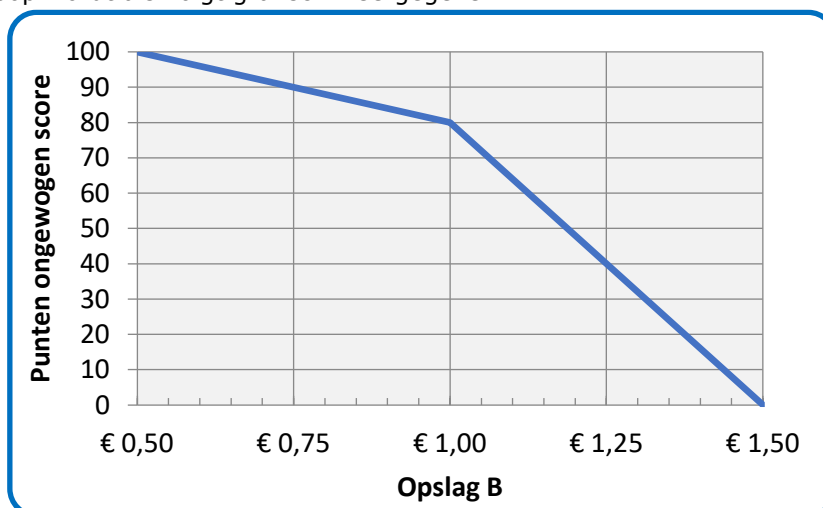
Indien Opslag B < € 1,00 (omslagpunt):

$$\text{Score} = 100 - (\text{Inschrijfprijs} - 0,50) / (1,00 - 0,50) * 120$$

Indien Inschrijfprijs > € 1,00 (omslagpunt):

$$\text{Score} = 980 - (\text{Inschrijfprijs} - 1,00) / (1,50 - 1,00) * 980$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



Het optellen van de gewogen score voor Opslag A en de gewogen score voor Opslag B leidt tot de score voor het Gunningscriterium Prijs (G5).

3.4.14

G

gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing zowel via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen twintig kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

De Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te

overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument en. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de beste prijs-kwaliteitverhouding bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

3.4.15

hecklist in te dienen documenten

U dient *bij uw inschrijving* via TenderNed de volgende documenten aan te leveren:

- Uw referentieopgaven.
- Uw kwalitatieve opgaven voor de subsubgunningscriteria G1 t/m G3.
- Een rechtsgeldig ondertekende prijsopgave.
- Een rechtsgeldig ondertekende UEA.

Na de beoordeling kunt u worden gevraagd de overige bewijsstukken aan te leveren (jaarverslag 2019, eventuele accountantsverklaring, inschrijving beroepsregister, verklaring Belastingdienst en bewijsstukken inzake de verzekeringseisen.)

C

4 BIJLAGEN A T/M L

Alle bijlagen zijn als separate documenten opgenomen.

Ten aanzien van de bijlage met onze algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de passages over leveringen en over het GIBIT *niet* van toepassing zijn. Ook wordt artikel 29.1 buiten toepassing verklaard.