

PROGRAMMA VAN EISEN

Inhuur tijdelijk personeel

Stichting Inkoopbureau West-Brabant



Kenmerk: siw008488

Datum: 30-11-2020

Versie: definitief

1. INLEIDING	3
1.1 DOELSTELLING VOORLIGGEND DOCUMENT	3
1.2 PROCEDURE	3
1.3 CLUSTEREN EN PERCELEN	3
1.4 GUNNINGSCRITEIUM	3
1.5 VARIANTEN	3
1.6 COMMUNICATIE.....	4
1.7 PLANNING	4
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 INLEIDING	5
2.2 IN TE ZETTEN PROFESSIONALS.....	5
2.3 TE LEVEREN DIENSTEN	7
2.4 DOORLEENCONSTRUCTIE.....	7
2.5 INHOUDELIJKE EISEN.....	8
2.5 OPDRACHTVERSTREKKING	11
3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN.....	13
3.1 VORM VAN DE OVEREENKOMST.....	13
3.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE INKOOPVOORWAARDEN	14
3.3 PRIJSOPGAVE.....	14
3.4 FACTURATIE EN BETALING	15
3.5 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	15
4. AANBESTEDING	16
4.1 UITGANGSPUNTEN AANBESTEDING	16
4.2 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	17
4.3 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	18
4.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	18
4.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.6 BEOORDELINGSPROCEDURE	23
4.7 BEOORDELINGSTEAM	28
4.8 GUNNINGSBESLISSING	28
BIJLAGEN.....	29

Niets van de uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

1. Inleiding

1.1 Doelstelling voorliggend document

Stichting Inkoopbureau West-Brabant (hierna Inkoopbureau, Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever) is voornemens om de opdracht voor inhuur van tijdelijk personeel aan te besteden. De eisen en wensen die de Opdrachtgever stelt zijn in dit document omschreven. Dit Programma van Eisen (hierna PvE) is bedoeld om marktpartijen (hierna Inschrijvers of Opdrachtnemers) de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met maximaal drie opdrachtnemers voor "Inkoopadviesdiensten en contractmanagement diensten".

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016.

Het Inkoopbureau heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

Door in te schrijven op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich automatisch aan alle gestelde eisen en wensen in dit PvE en alle bijbehorende bijlagen.

De definitieve gunning van de opdracht is onder voorbehoud van goedkeuring van de directie. Het Inkoopbureau behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.3 Clusteren en percelen

Er is sprake van clusteren. Er worden verschillende onderdelen op het gebied van inhuur personeel geclusterd tot één opdracht.

Doel van deze opdracht is om een overeenkomst met maximaal drie Opdrachtnemers aan te gaan. De aanbesteding wordt niet onderverdeeld in percelen. Het Inkoopbureau streeft naar een uniforme, kwalitatief hoogwaardige en samenhangende dienstverlening. Opdeling van deze dienstverlening in percelen komt dit streven niet ten goede. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere percelen zou tot kostenverhoging en minder overzicht kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.4 Gunningscriterium

De Opdrachtgever hanteert het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.5 Varianten

Het is niet toegestaan om met een variant in te schrijven. Wanneer er wel een variant wordt ingediend dan wordt de variant terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere procedure.

1.6 Communicatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding is strikt verboden en leidt tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.7 Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er samengevat als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	30-11-2020	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van vragen	09-12-2020	<u>tot 10.00 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie Nota van Inlichtingen	18-12-2020	Streefdatum digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	11-01-2021	<u>tot 10.00 uur</u> Middels digitale kluis TenderNed
Gunningsbeslissing bekend maken	01-02-2021	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 dagen
Definitieve gunning	22-02-2021	Streefdatum
Ingang overeenkomst	01-03-2021	

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Inleiding

Het Inkoopbureau is werkzaam voor 20 gemeenten of aan de gemeenten gelieerde organisaties in Zuid-West Nederland; regio West-Brabant, Zeeland en Hoeksche Waard. Het Inkoopbureau betreft een stichting, zonder winstoogmerk, die (inkoop) werkzaamheden verricht voor de deelnemers die aangesloten zijn bij het Inkoopbureau. Een Inkoopbureau van gemeenten vóór gemeenten. Met ruim 40 vaste medewerkers levert het Inkoopbureau dagelijks kwalitatief hoogwaardige ondersteuning op het gebied van: inkoopbegeleiding; contractmanagement; spend-analyses; inkoopbeleid; inkoopvoorwaarden en helpdeskvragen. De medewerkers zijn veelal werkzaam op de locatie van de deelnemer en het eerste aanspreekpunt, als het gaat om inkoop gerelateerde vraagstukken.

Al sinds de oprichting van het Inkoopbureau wordt er gewerkt met (nagenoeg) uitsluitend medewerkers die in vaste, dan wel in tijdelijke dienst zijn bij de organisatie. Echter door een veranderende vraag vanuit de deelnemers en het flexibel in kunnen spelen op deze vraag, is er regelmatig gedurende een korte periode (3 tot 6 maanden) behoefte aan extra capaciteit. Deze capaciteit kan zowel gelden voor inkoop als contractmanagement.

Om die reden wenst het Inkoopbureau een raamovereenkomst met maximaal 3 marktpartijen af te sluiten, omdat daarmee op een rechtmatige, flexibele en efficiënte wijze over de benodigde externe adviesdiensten beschikt kan worden.

Gelet op het feit dat het Inkoopbureau hier geen tot weinig ervaring mee heeft is op voorhand moeilijk in te schatten wat de totale (jaarlijkse) omvang van de uitvraag zal zijn. Daarbij is de extra vraag aan ondersteuning van het Inkoopbureau, vooraf niet goed te voorzien. Zie tevens paragraaf 3.1.2.

2.2 In te zetten professionals

Het soort en de aard van de inkoop en/of contractmanagement opdrachten, bij de deelnemers van het Inkoopbureau, kunnen zeer divers zijn. Dit betekent dat er een diversiteit aan professionals uitgevraagd kan worden bij de nadere opdrachten. Er wordt in de raamovereenkomst onderscheid gemaakt in junior, medior en senior adviseurs. Dit onderscheid wordt bepaald door de gevolgde opleidingen, ervaring en competenties. Alle adviseurs moeten in ieder geval zelfstandig kunnen zorgdragen voor de dienstverlening bij de deelnemers van het Inkoopbureau. De gewenste mate van senioriteit wordt bepaald in de nadere uitvraag.

In beginsel zullen de nadere opdrachten voornamelijk bestaan uit uitvragen die betrekking hebben op generieke inkoop/contractmanagement opdrachten bij de deelnemers van het Inkoopbureau. Het gaat dan met name om een inspanningsverlichting. Echter bestaat ook de kans dat gedurende de looptijd van de overeenkomst er meer specialistische ondersteuning uitgevraagd wordt op bijvoorbeeld de gebieden van het Sociaal Domein, Grond- Weg- en Waterbouw of ICT. Indien er meer gezocht wordt naar een specialist zal dit in de nadere uitvraag worden aangegeven.

Voor deze raamovereenkomst wordt het volgende onderscheid gemaakt tussen de professionals:

Junior	
Ervaring	Minimaal 1 à 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen inkoop / contractmanagement, waarvan minimaal 1 jaar binnen een publieke organisatie.
Opleidingseisen Vakkennis	– NEVI I of gelijkwaardig; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Kennis van meest gebruikte inkoopprocedures, toepasselijke wet- en regelgeving.
Competenties*	– ‘Goed kunnen adviseren’ – ‘Succesvol zijn binnen het stakeholderveld’ – ‘Een zelfstartende adviseur zijn’

Medior	
Ervaring	Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen inkoop, waarvan minimaal 2 jaar binnen een publieke organisatie bij voorkeur een gemeentelijke organisatie.
Opleidingseisen Vakkennis	– NEVI I of gelijkwaardig; – Opleiding NEVI Contract en Leveranciersmanagement of gelijkwaardig kennis-, werk- en denkniveau; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Kennis van inkoopprocedures en contractvormen, toepasselijke wet- en regelgeving; – Kennis op het gebied van openbaar bestuur en projectmanagement.
Competenties*	– ‘Goed kunnen adviseren’ – ‘Succesvol zijn binnen het stakeholderveld’ – ‘Een zelfstartende adviseur zijn’

Senior	
Ervaring	Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen de publieke inkoop, waarbij minimaal 3 jaar werkervaring is opgedaan binnen gemeentelijke organisatie(s).
Opleidingseisen Vakkennis	– NEVI I en NEVI II, of gelijkwaardig; – Opleiding NEVI Contract en Leveranciersmanagement of gelijkwaardig kennis-, werk- en denkniveau; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Kennis van inkoopprocedures en contractvormen, toepasselijke wet- en regelgeving; – Kennis op het gebied van openbaar bestuur en projectmanagement.
Competenties*	– ‘Goed kunnen adviseren’ – ‘Succesvol zijn binnen het stakeholderveld’ – ‘Een zelfstartende adviseur zijn’

* Specifiek benodigde competenties worden in de nadere uitvraag bepaald.

2.3 Te leveren diensten

De dienstverlening die van de Opdrachtnemers wordt verwacht is onder te verdelen in twee onderdelen: (1) uitvoeren van aanbestedingen en verstrekken van inkoopadviezen en (2) uitvoeren van contractmanagement. Voor beide onderdelen geldt dat er sprake kan zijn van behoefte aan algemene kennis of meer specialistische kennis.

Hieronder worden de onderdelen nader uitgewerkt.

1. Aanbestedingen en verstrekken van inkoopadviezen:

- Aanbestedingen:

Het Inkoopbureau begeleidt aanbestedingen op uiteenlopende niveaus en onderwerpen. Er kan sprake zijn van begeleiding op operationeel, tactisch of strategisch niveau. Het niveau van begeleiding kan afhangen van verschillende factoren. Bijvoorbeeld van het in te kopen product of dienst of werk, de samenstelling van de markt, de politieke gevoeligheid van de opdracht, een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers of grote (financiële) risico's (deze lijst is niet uitputtend). Afhankelijk van de aard en complexiteit van de aanbesteding zal in meer of mindere mate senioriteit benodigd zijn.

- Inkoopadviezen:

Het betreft hier vragen vanuit de deelnemende organisaties van het Inkoopbureau, die zeer uiteenlopend kunnen zijn qua aard en complexiteit. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een informatieverzoek omtrent de actuele drempelbedragen, advies over de te volgen inkoopstrategie en advisering over verzoeken tot afwijking op het inkoopbeleid. Afhankelijk van de aard en complexiteit van het vraagstuk zal in meer of mindere mate senioriteit benodigd zijn. Afhankelijk van de vraagstelling, kan hier altijd een beroep gedaan worden op de interne organisatie van het Inkoopbureau (directe inkoopcollega's of teamleider).

2. Uitvoeren van contractmanagement

Contractmanagement is een dienstverlening waar steeds meer interesse voor wordt getoond door de deelnemers van het Inkoopbureau. Zo worden onder andere de contracten van de Wmo hulpmiddelen, Wmo begeleiding, Wmo hulp bij het huishouden, Wmo trapliften en kantoorartikelen reeds gemanaged door het Inkoopbureau. Contractmanagement richt zich vooral op de gegevensverzameling, het analyseren, onderzoeken en rapporteren daarvan. Waarbij eveneens het relatiemanagement richting opdrachtgever en opdrachtnemer wordt meegenomen. Afhankelijk van het contract zal er hogere mate van senioriteit verwacht worden van de contractmanager.

De dienstverlening kan worden uitgevraagd in de vorm van detachering of als projectmatige opdracht.

2.4 Doorleenconstructie

Naast de hiervoor genoemde diensten kan het voorkomen dat het Inkoopbureau zelf kandidaten aandraagt voor de invulling van interim werkzaamheden, zonder de werving- en selectie tussenkomst van de Opdrachtnemer. Het Inkoopbureau is vrij in de keuze voor het benaderen van één van de gecontracteerde Opdrachtnemers. In die gevallen heeft de Opdrachtnemer enkel en alleen een administratieve functie en is zij verantwoordelijk voor de verdere administratieve afhandeling gedurende

de interim looptijd van de opdracht. Voor deze werkzaamheden mag de Opdrachtnemer een vaste fee per uur in rekening brengen bij het Inkoopbureau, bovenop het vaste uurtarief van de ingehuurde professional. Er mag een maximale fee van 1% in rekening worden gebracht, over het afgestemde uurtarief tussen het Inkoopbureau en de professional. De verdere administratie en facturatie verloopt volledig via de Opdrachtnemer.

2.5 Inhoudelijke eisen

1. Nadere opdrachten	
1.1	Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk voor het leveren van de dienstverlening ten behoeve van: 1. Het uitvoeren van aanbestedingen en verstrekken van inkoopadviezen; 2. Het uitvoeren van contractmanagement;
1.2	De specifieke behoefte wordt omschreven in een nadere offerteaanvraag. Hierin wordt in ieder geval opgenomen: 1. de inhoud en duur van de nadere opdracht; 2. maximaal aantal aan te bieden kandidaten; 3. het gewenste resultaat (detachering c.q. projectmatige opdracht); 4. specifieke eisen en wensen omtrent kennis, ervaring en gewenste soft skills; 5. contactpersoon bij het Inkoopbureau voor de nadere opdracht; 6. geplande datum voor het gesprek; 7. geplande startdatum. De nadere offerteaanvraag wordt per email doorgestuurd naar de vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer.
1.3	Detachering: Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening te leveren op basis van een detachering, waarbij op basis van nacalculatie maandelijks de gewerkte uren gefactureerd worden.
1.4	Detachering komt op de volgende manier tot stand: 1. In de nadere offerteaanvraag specificeert het Inkoopbureau de behoefte (zie bijlage 6 voor concept nadere offerteaanvraag); 2. De nadere offerteaanvraag wordt naar de Opdrachtnemers per e-mail toegestuurd. 3. Binnen een termijn van 3 werkdagen dienen de Opdrachtnemers te reageren. 4. De nadere offerte van de Opdrachtnemers bestaat uit een voorstel met het curriculum vitae van de door Opdrachtnemer voorgestelde professional(s) inclusief het bijbehorende gecontracteerde uurtarief. 5. Het Inkoopbureau bepaalt (al dan niet op basis van gesprekken) of en zo ja welke van de voorgestelde kandidaten kan starten. 6. De afspraken worden vastgelegd in een nadere overeenkomst.

1.5	Projectmatige opdrachten: Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening te leveren op basis van een projectmatige opdracht, waarbij tegen een fixed price, binnen een afgebakend tijdsbestek en volgens de planning en naar inzicht van Opdrachtnemer de opdracht wordt uitgevoerd.
1.6	Projectmatige opdrachten komen op de volgende manier tot stand: 1. In de nadere offerteaanvraag geeft het Inkoopbureau – naast de punten uit eis 1.2. - een indicatie op van de uren-inzet en het gewenste niveau van de professional. De opdracht wordt in onderstaande termijnen gefactureerd. • 50% van de fixed price halverwege de opdracht; • 50% van de fixed price na volledige afronding van de opdracht. 2. De nadere offerte van Opdrachtnemers bestaat uit een voorstel met het curriculum vitae van de door Opdrachtnemer voorgestelde professional(s) inclusief de bijbehorende fixed price. De fixed price wordt nader gespecificeerd (ureninzet x uurtarief) en toegelicht waar nodig. 3. Het Inkoopbureau bepaald (al dan niet op basis van gesprekken) of en zo ja welke van de voorgestelde kandidaten kan starten. 4. De afspraken worden vastgelegd in een nadere overeenkomst.
1.7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontzorgen van het Inkoopbureau inzake de nadere opdrachten door de inzet van professionals met de juiste kennis en ervaring om de nadere opdrachten zelfstandig en met een optimaal resultaat voor het Inkoopbureau en haar deelnemers uit te voeren.
1.8	Opdrachtnemer is in staat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst professionals te leveren met ervaring binnen het sociaal domein, het fysiek domein en het domein van bedrijfsvoering.
1.9	De Opdrachtnemers moeten snel en adequaat reageren op de nadere offerteaanvragen. Dit betekent dat de Opdrachtnemers uiterlijk binnen 3 werkdagen kandida(a)t(en) voorstellen door het (de) cv('s) - voorzien van toelichting en prijsvoorstel - te mailen aan de contactpersoon die vermeld is op de nadere offerteaanvraag. Het Inkoopbureau bepaalt binnen 2 werkdagen welke kandida(a)t(en) op gesprek mag (mogen) komen en plant (een) gesprek(ken) in op de datum (data) die vermeld is (zijn) op de nadere offerteaanvraag.
1.10	Het Inkoopbureau mag de opdracht annuleren en doorzetten naar andere marktpartijen als alle 3 gecontracteerde Opdrachtnemers niet binnen 3 werkdagen een geschikte kandidaat hebben kunnen voorstellen of als de Opdrachtnemers al eerder hebben aangegeven niet te kunnen leveren.
1.11	Indien naar oordeel van het Inkoopbureau de aangeboden kandida(a)t(en) niet aan de functie-eisen voldoet (voldoen), heeft het Inkoopbureau het recht de opdracht te annuleren of door te zetten naar andere marktpartijen buiten deze raamovereenkomst.

2. Professionals	
2.1	De professionals die gedurende de raamovereenkomst voorgesteld worden, brengen - afhankelijk van de nadere offerteaanvraag- in meer of mindere mate senioriteit in bij het uitvoeren van aanbestedingsopdrachten. De professionals: - beschikken over gedegen en actuele kennis op het inkoopvakgebied; - beschikken over uitstekende adviesvaardigheden; - weten in multifunctionele teams de teamleden (met ieder hun eigen belang en kennisniveau) met elkaar te verbinden en samen de aanbesteding met een optimaal resultaat voor de deelnemer van het Inkoopbureau af te ronden.
2.2	Het Inkoopbureau vindt een eenduidige aanpak en uitstraling vanuit het Inkoopbureau richting haar deelnemers en markt belangrijk. De professionals die door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst worden ingezet verdiepen zich in de cultuur en werkwijze van inkoop binnen het Inkoopbureau en desbetreffende deelnemer en sluiten daarbij aan qua houding en gedrag.
2.3	Opdrachtnemer borgt de continuïteit in de uitvoering van de nadere opdracht door tussentijds de ingezette professional(s) niet te wisselen. In uitzonderingsgevallen waarin een wisseling onvermijdelijk is, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg om samen tot een oplossing te komen.
2.4	De professionals kunnen zelfstandig werken met digitale aanbestedingsplatforms, zoals TenderNed en Negometrix.
2.5	Professionals dienen zelfstandig hun uren te verantwoorden in het digitale systeem van het Inkoopbureau. Dit dient wekelijks op orde te zijn ter verantwoording aan de deelnemers. Van deze urenverantwoording kan een export in de vorm van een urenstaat plaatsvinden. Deze urenstaat moet worden geaccordeerd door een teamleider van het Inkoopbureau. De urenstaat moet als onderlegger bij de factuur bijgevoegd worden. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor een match tussen de urenstaat en de factuur.
2.6	De Opdrachtnemer heeft van alle aangeboden professionals de opgegeven diploma's en certificaten op echtheid gecontroleerd.
2.7	De Opdrachtnemer heeft van professionals die zij voorstelt de referenties van de laatste twee (relevante) betrekkingen gecontroleerd. Bij het aanbieden van de professional vermeld de Opdrachtnemer van welke betrekkingen de referenties gecheckt zijn en wat de uitkomst van deze referentiecheck is.
2.8	Voor iedere professional die start bij het Inkoopbureau moet door de Opdrachtnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangeleverd te worden, welke maximaal 2 jaar oud is op moment van ingang van de opdracht. Bij niet-levering c.q. een negatieve VOG wordt de nadere

	overeenkomst terstond ontbonden. Aan het ontbinden van de nadere overeenkomst kunnen aan het Inkoopbureau geen kosten of winstderving in rekening worden gebracht. De VOG dient binnen 2 weken na de tewerkstelling overhandigd te zijn.
--	--

3. Organisatie opdrachtnemer	
3.1	Opdrachtnemer dient: één vertegenwoordiger aan te wijzen die bevoegd is Opdrachtnemer te binden op raamcontractniveau; één vertegenwoordiger aan te wijzen die optreedt als contactpersoon voor het Inkoopbureau en in die hoedanigheid het aanspreekpunt is voor de nadere opdrachten en tevens als escalatieniveau fungeert indien de samenwerking tussen professional en Inkoopbureau en/of professional en deelnemer van het Inkoopbureau niet goed verloopt; bij afwezigheid van bovengenoemde vertegenwoordigers zorg te dragen voor adequate vervanging.
3.2	De vestiging en vertegenwoordigers van Opdrachtnemer dienen op alle werkdagen tijdens kantooruren tenminste vanaf 8.30 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor het Inkoopbureau.
3.3	Minimaal één keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen de vertegenwoordiger van de opdrachtnemer en de vaste contactpersoon van het Inkoopbureau. In dit gesprek worden in ieder geval de volgende punten besproken: - Samenwerking tussen beide partijen; - Samenwerking tussen deelnemer(s) en professional(s); - Verbeter- of aandachtspunten ten aanzien van de samenwerking; - Algemene ontwikkelingen in de inkoopmarkt. De gesprekken vinden in beginsel plaats bij het Inkoopbureau of via een digitaal overleg. Het gesprek zal individueel plaatsvinden per Opdrachtnemer binnen de raamovereenkomst. De Opdrachtnemer kan voor deze overleggen geen nadere kosten in rekening brengen.

2.5 Opdrachtverstrekking

Het is belangrijk om vooraf inzichtelijk te hebben hoe de opdrachtverstrekking tot stand komt, om onduidelijkheden en/ of misverstanden in een later stadium te voorkomen.

Doel

Duidelijke vastlegging op welke wijze de opdrachtverstrekking binnen de raamovereenkomst tot stand komt. Het Inkoopbureau is voornemens een raamovereenkomst te sluiten met drie (3) Opdrachtnemers. Om de opdrachten te gunnen binnen de raamovereenkomst is de onderstaande verdeling gemaakt.

Voor categorie 1 en 2 worden daarbij de volgende stappen doorlopen:

Stap 1: De nadere offerteaanvraag wordt via e-mail uitgezet onder alle Opdrachtnemers van de raamovereenkomst

Stap 2: Ontvangst van de inschrijving op de nadere offerteaanvraag per e-mail binnen maximaal 3 werkdagen

Stap 3: Beoordeling van de inschrijving op de nadere offerteaanvraag geschiedt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding waarbij de kwaliteitsbeoordeling afhankelijk is van de uit te vragen opdracht (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: beschikbaarheid van de kandidaat en ervaring in het vakgebied). Naast de nadere offerteaanvraag zal er ook een gesprek met de beoogd kandidaat plaatsvinden.

Stap 4: Met de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt gegund, wordt een nadere opdracht verstrekt op basis van de ingediende nadere offerteaanvraag. Deze nadere opdracht valt onder de werking van de Raamovereenkomst. In bijlage 7 is een concept van deze nadere opdracht opgenomen.

Categorie 1: Opdrachten tot €5.000,-

In het geval het een opdracht betreft met een maximale opdrachtwaarde van €5.000,- behoudt Opdrachtgever zich de mogelijkheid voor om de opdracht één op één aan één van de gecontracteerde Opdrachtnemers te verstrekken.

Categorie 2: Opdrachten vanaf €5.000,-

Opdrachten vanaf €5.000,- worden in de vorm van een minicompetitie uitgezet onder alle gecontracteerde Opdrachtnemers. De uitvraag wordt gedaan via de mail via een vast format (bijlage 6). Alle voorwaarden zoals gesteld in dit PvE zijn van toepassing op de minicompetitie. De nadere inhoudelijke invulling wordt in de uitvraag van de minicompetitie gesteld.

Ten behoeve van de minicompetitie wordt aan alle gecontracteerde Opdrachtnemers van de raamovereenkomst gevraagd een nadere inschrijving in te dienen.

Categorie 3: Spoedopdracht

In een incidenteel geval is het noodzakelijk een spoedopdracht te doen. Opdrachtnemers dienen hier binnen 24 uur op te reageren. Indien niet binnen de gestelde termijn wordt gereageerd, of binnen die termijn geen geschikte kandidaat wordt voorgesteld behoudt het Inkoopbureau zich het recht voor om de opdracht één op één bij een Opdrachtnemer buiten de raamovereenkomst neer te leggen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. In bijlage 5 is de concept raamovereenkomst toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen;
3. Programma van Eisen d.d. 30-11-2020 versie definitief met kenmerk siw008488, inclusief bijlagen;
4. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Inkoopbureau 2020;
5. De winnende inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

3.1.1 Duur van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van deze raamovereenkomst is 01-03-2021 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst zal daarmee eindigen op 28-02-2023.

De raamovereenkomst kan twee (2) keer optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.

De mogelijkheid tot het verlengen van de raamovereenkomst is eenzijdig. De Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de eerste verlenging van de raamovereenkomst schriftelijk aan of de raamovereenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.2 Maximum omvang raamovereenkomst

Vanwege recente jurisprudentie is het verplicht een maximum omvang op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gewerkt met een maximum van 2000 uren per jaar. Dit zijn indicatieve cijfers, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

3.1.3 Beëindiging van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt van rechtswege beëindigd na afloop van de vaste termijn of na afloop van een verlenging. Of indien het maximale bedrag van de raamovereenkomst, zoals opgenomen in paragraaf 3.1.2, is bereikt.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

De raamovereenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen op 28-02-2025.

3.1.4 Wijzigingen in de raamovereenkomst

Wijzigingen in de raamovereenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.2 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de opdracht respectievelijk de raamovereenkomst zijn algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Inkoopbureau 2020 van toepassing. Door in te schrijven accepteert de Inschrijver deze voorwaarden. De algemene inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage 4.

Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.3 Prijsopgave

De prijsopgave dient gedaan te worden door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het inschrijfbiljet. Het inschrijfbiljet bevindt zich in bijlage 1.

3.3.1 Algemene eisen prijsopgave

Voor de in te dienen onderdelen op het inschrijfbiljet gelden de volgende algemene bepalingen, waar aan voldaan dient te worden, op straffe van uitsluiting:

1. Alle geel gearceerde velden dienen te worden ingevuld;
2. De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor deze post;
3. De opgegeven tarieven dienen exclusief btw te zijn;
4. De opgegeven tarieven dienen inclusief alle logisch bij de opdracht behorende kosten te zijn;
5. Eventuele separate kosten, zoals kosten in verband met overleg of werving- en selectie, kunnen op geen enkele wijze separaat in rekening worden gebracht;
6. Voor de categorie inkoopadviseurs en contractmanagers geldt een maximum uurtarief van **€ 90,00 per uur excl. BTW**.

3.3.2 Prijsindexatie

De aangeboden tarieven zijn vast tot 01-03-2022. Voor de daaropvolgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de prijzen aan te passen tot een maximum conform het CBS-prijsindexcijfer reeks 'alle bestedingen (2015 = 100)', te beginnen op 01-03-2022.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van het voorafgaande jaar.

Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Pas na schriftelijk akkoord door Opdrachtgever geldt de geïndexeerde prijs.

NB:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd;

- Indexeringsvoorstellen waarin de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn, worden afgewezen;
- In het geval dat toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer dit kenbaar te maken. In dat geval zal de inschrijver diens prijzen dienovereenkomstig verlagen;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.4 Facturatie en betaling

Bij de factuur dient een geaccordeerde (door Opdrachtgever) gespecificeerde urenstaat ter verantwoording bijgevoegd te worden. De factuur bestaat uit de werkelijk geleverde declarabele uren.

Facturen voor opdrachten in de vorm van detachering kunnen maandelijks worden aangeleverd.

Facturen voor projectmatige opdrachten (fixed price) kunnen halverwege en na afloop van de opdracht worden aangeleverd. Facturen dienen binnen twee weken verstuurd te worden naar

facturen@inkoopwestbrabant.nl.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

3.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de raamovereenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen die naar aanleiding van de raamovereenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland/West-Brabant te Breda.

4. Aanbesteding

4.1 Uitgangspunten aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats op basis van een Europese openbare aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Opdrachtgever hanteert in de uitvoering van deze aanbesteding een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit, conform de wet- en regelgeving.

NUTS-Code:	NL 33A
De opdracht betreft een raamovereenkomst:	Ja
CPV-classificatie:	79620000-6
Opdracht valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	Ja

4.1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

4.1.2 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de Inschrijvers en de Opdrachtgever uitsluitend via TenderNed plaats.

4.1.3 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en dit PvE inclusief alle bijlagen zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende inschrijving(en)/aanbestedingsstukken in een rechtszaak in te brengen.

4.1.5 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De Inschrijver is verplicht aan de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen.

Indien Inschrijver verzuimt de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervalt termijn van minimaal 20 kalenderdagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

In het geval dat er een kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

4.1.7 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehoud is niet toegestaan. Indien een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehoud wordt ingediend, wordt deze ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Alle vermelde opschortende termijnen, na welke beslissing dan ook, zijn tevens vervaltermijnen. Indien een partij niet reageert tijdens een opschortende termijn verwerkt hij hiermee zijn rechten.

4.2 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan de aanbestedende dienst vragen te stellen over de aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld. De vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk 09-12-2020 10.00 uur.

Vragen kunnen doorlopend worden gesteld. U hoeft niet te wachten tot de sluitingstermijn voor het stellen van vragen. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van opdrachtgever.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op 18-12-2020 digitaal beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere houder van de aanbestedingsstukken over dezelfde informatie.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar

publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst kan, indien gegeven antwoorden op eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geven, besluiten extra Nota's van Inlichtingen te publiceren.

4.3 Indiening van de inschrijving

De inschrijving kan, uitsluitend digitaal via de kluis van TenderNed, geüpload worden tot uiterlijk 11-01-2021 10.00 uur.

Wij adviseren u om tijdig uw documenten te uploaden en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Mocht er een technisch probleem zijn, dan is er weinig tijd om hier iets aan te doen.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen derden. Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer>

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Voortvloeiend uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om de in het Aanbestedingsbesluit bepaalde model voor de het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA) te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

Het gevraagde in de UEA dient ook gelijk te zijn aan hetgeen in de overige aanbestedingsstukken wordt gevraagd, waaronder dit PvE.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.
- Bij onderdeel III C zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.6.2. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.

- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat Deel II C en D volledig en juist ingevuld dienen te worden.

4.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie; • Corruptie; • Fraude; • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. <u>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</u> Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de datum indiening inschrijving.

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. <u>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</u> Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, te weten: · Faillissement, insolventie of gelijksoortig · Belangenconflict · Betrokken bij de voorbereiding	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. <u>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</u> Kopie uittreksel uit het handelsregister, inclusief non-faillissement verklaring, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Wanneer door de opdrachtgever gewenst, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in

een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische beroepsbekwaamheid	De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties: Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de levering van tijdelijke a) inkoopadviesdiensten bij een gemeente of aan een gemeente gelieerde organisatie met een minimale omvang van 40.000 inwoners en een totale opdrachtwaarde van minimaal € 80.000,-. én b) contractmanagementdiensten bij een gemeente of aan een gemeente gelieerde organisatie met een minimale omvang van 40.000 inwoners en een totale opdrachtwaarde van minimaal € 35.000,-.	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> 1. Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3</u>: Opgave referenties verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Deze referentie(s) mag/mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van datum indiening inschrijving. 2. Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid. <u>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</u> Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van (een) tevredenheidsverklaring(en) waaruit blijkt dat de opdracht(en) naar goede tevredenheid is/zijn uitgevoerd.
Financiële en economische draagkracht	De inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over: · Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar.	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht. <u>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</u> 1. Kopie van geldige polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en

	· Beroepsaansprakelijkheids-verzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000 per jaar.	2. Kopie van geldige polis van de beroepsaansprakelijkheids-verzekering.
Beroeps-bevoegdheid	De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<u>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</u> Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. <u>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing:</u> Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over de gestelde geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.3 Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Een combinatie van partijen dient Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Let op: elke combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA , volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In de UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elk natuurlijke of rechtspersoon waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- a. de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Bij de inschrijving verstrekt de inschrijver aan de aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.6 Beoordelingsprocedure

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alle in het PvE en in de Nota ('s) van Inlichtingen beschreven eisen en voorwaarden.

4.6.1. Stap 1. Beoordeling voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de (procedurele) voorwaarden en compleetheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en compleet ingevuld te zijn, en dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Voorwaarden

Indien niet wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden van inschrijving, leidt alleen dit feit al tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving dient volledig, tijdig en digitaal geüpload te zijn op TenderNed;
2. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn;
3. De inschrijving dient rechtsgeldig* ondertekend te zijn;
4. De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het PvE;
5. De inschrijving dient conform de inkoopvoorwaarden een gestanddoening termijn te hebben van 90 dagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

*Een rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Compleetheid

Indien een van de onderstaande documenten ontbreekt of indien deze documenten niet rechtsgeldig zijn ondertekend, leidt alleen dit feit al tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten,:

1. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 1);
2. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2)*;
3. Eén referentie m.b.t. inkoopadviesdiensten (bijlage 3);
4. Eén referentie m.b.t. contractmanagementdiensten (bijlage 3);
5. Uitwerking van de kwaliteitscriteria.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, om de in te vullen documenten inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

4.6.2. Stap 2. Toetsing minimeisen en uitsluitingsgronden

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de minimeisen (tevens de geschiktheidseisen) en uitsluitingsgronden in dit PvE. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen en/of wel voldoet aan de uitsluitingsgronden, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Stap 3. Beoordeling van de inschrijving

Indien de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en compleet is en er geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijving voldoet aan alle minimumeisen worden deze inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In deze aanbesteding past de Opdrachtgever de methodiek toe van het gunnen op waarde, dit houdt in dat aan alle kwalitatieve sub-gunningcriteria een fictieve financiële waarde wordt toegekend.

Voor elk van de kwaliteitsaspecten die worden genoemd kan de inschrijver een maximale fictieve korting behalen. De fictieve inschrijfsom wordt bepaald door het totale bedrag van de kwaliteitsbeoordeling in mindering te brengen op de ingediende inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs (P)
- Kwaliteitscriterium 1 (K1): Interne organisatie
- Kwaliteitscriterium 2 (K2): Nadere opdrachten

Prijs

Voor de prijsopgave van uw inschrijving dient u gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfbiljet in bijlage 1.

De prijs dient te worden afgegeven in Euro's en exclusief btw. Daarnaast dienen alle gebruikelijke kosten te zijn inbegrepen, zoals administratiekosten, reis- en verblijfkosten, etc..

Kwaliteit

De kwalitatieve inschrijving omvat een plan van aanpak. In het plan van aanpak moet de wijze van invulling van onderstaande kwaliteitsaspecten worden opgenomen.

Subgunningscriterium K1	
Omschrijving	Interne organisatie
Doel	Meer inzicht krijgen in de interne organisatie
Maatstaf	Maximale fictieve korting € 40.000,-
Omvang	Maximaal 4 A4
Benodigde informatie in de inschrijving	Het Inkoopbureau vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen in de inrichting en bedrijfsvoering van de interne organisatie van de Opdrachtnemers.

	In de uitwerking zijn in ieder geval de volgende punten verwerkt: - De wijze en frequentie waarop ontwikkeling van de medewerkers plaatsvindt; - De wijze en frequentie waarop de actuele kennis van medewerkers op peil wordt gehouden; - De verhouding tussen vaste en flexibele arbeidscontracten.
Beoordeling	Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarmee de inschrijver aansluit bij de uitvraag van deze aanbesteding. Waarbij met de beantwoording wordt aangetoond dat er aandacht is voor de scholing van de medewerkers en de continuïteit onder de medewerkers geborgd is.

Subgunningscriterium K2	
Omschrijving	Nadere opdrachten
Doel	Het vinden van de juiste kandidaat voor de nadere opdracht
Maatstaf	Maximale fictieve korting € 90.000,-
Omvang	Maximaal 4 A4
Benodigde informatie in de inschrijving	Het Inkoopbureau vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen in de werkwijze vanaf het moment van ontvangst van de nadere opdracht tot en met de afronding daarvan. In de uitwerking zijn in ieder geval de volgende punten verwerkt: - Werving en selectieprocedure. Hierbij wordt duidelijk hoe het kandidatenbestand tot stand komt en op welke wijze beschikbaarheid van medewerkers geborgd is; - De wijze waarop een juiste match tot stand wordt gebracht die voldoet aan het gestelde van de nadere opdracht; - De reactiesnelheid bij vragen en de werkwijze die hiervoor gehanteerd wordt; - De werkwijze omtrent het behandelen van juridische vraagstukken.
Beoordeling	Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarmee met de beantwoording wordt aangetoond dat Opdrachtnemer snel de geschikte professionals voor de nadere opdracht kan leveren.

Per kwaliteitscriterium (K1 en K2) wordt een beoordelingscijfer gegeven. Daarbij is 100% de hoogst haalbare score en worden alleen de onder vermelde scores toegekend.

Score	Toelichting
0% van maximale korting	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen slechts beperkt of niet zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Inschrijver levert weinig tot geen toegevoegde waarde. De beschrijving is niet concreet en sluit maar beperkt aan bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
30% van maximale korting	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven waarin vrijwel alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving hiervan is voldoende concreet. Er worden ten dele inhoudelijke specifieke relevante/innovatieve bijzonderheden vermeld of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
60% van maximale korting	Inschrijver heeft een goede inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is goed. De beschrijving hiervan is concreet. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden vermeld die aansluiten bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
100% van maximale korting	Inschrijver heeft volledig een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen in detail zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal, de beschrijving hiervan is heel concreet en gedetailleerd. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden vermeld die volledig aansluiten bij de vraag en doelstelling van Opdrachtgever.

4.6.4. Berekening laagste fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijfsom van een inschrijving wordt vastgesteld door de behaalde fictieve korting voor het gunningscriterium kwaliteit in mindering te brengen op de inschrijfsom. De drie Inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfsom die dan ontstaan zullen worden beoordeeld als de inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De uitkomst wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij een gelijke laagste fictieve inschrijfsom voor de derde plek zal de inschrijving met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit als beste worden beoordeeld. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal door loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk de derde plek voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke verrekening vindt plaats op basis van werkelijke aantallen tegen de ingediende prijzen.

4.7 Beoordelingsteam

De kwaliteitsbeoordeling van het plan van aanpak wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat maximaal uit 5 leden. Bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt eerst door de individuele teamleden per subgunningscriterium een waardering gegeven op basis van eigen deskundigheid. Vervolgens wordt per subgunningscriterium een waardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Na het vaststellen van de waardering per subgunningscriterium, worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt. De fictieve korting die respondeert met de gegeven waardering wordt van de inschrijfprijs afgehaald.

4.8 Gunningsbeslissing

Het Inkoopbureau heeft het recht om voor de opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook.

De formele beslissing aan welke 3 Inschrijvers gegund wordt en een raamovereenkomst zal worden aangegaan, wordt via TenderNed medegedeeld aan alle Inschrijvers.

In de gunningsbeslissing worden de scores en bijhorende fictieve kortingen voor de kwalitatieve aspecten alsmede de fictieve inschrijfsom van de eigen inschrijving en die van de 3 winnende inschrijvers bekendgemaakt. Als hier bezwaar tegen is, dient men dit in de Nota van Inlichtingen aan te geven.

Vanaf dat moment start een bezwaarperiode van twintig (20) dagen waarin de aanbestedende dienst geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze twintig (20) dagen hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland/West-Brabant te Breda tegen de gunningsbeslissing. Deze termijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Voor het geval er kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van twintig (20) dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen / de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfbiljet

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3: Opgave referentie

Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Inkoopbureau 2020

Bijlage 5: Concept raamovereenkomst

Bijlage 6: Concept nadere offerte uitvraag

Bijlage 7: Concept nadere overeenkomst

- De bijlagen zijn in een separaat document toegevoegd -