

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Voor een MSP oplossing ten behoeve van het inhuren van Professionals
voor de
Gemeente Lelystad
8788/BvB

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Het NIC, Bart van Boeijen en Lotte van der Linde

In opdracht van : Gemeente Lelystad

Datum : 9 juni 2021

Inhoudsopgave

DEFINITIES	3
1. INLEIDING	8
1.1 Algemeen	8
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	9
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	9
1.3.1 Huidige situatie	9
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst.....	12
1.3.3 Wijze van aanbesteding	15
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	16
1.4.1 Contractpartij	16
1.4.2 Rol van Het NIC.....	16
1.4.3 Klachtenafhandeling.....	17
1.5 Planning.....	18
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	19
2.1 Inlichtingen.....	19
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	19
2.3 Voorwaarden.....	20
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	21
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	21
3.2 Geschiktheidseisen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	22
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	22
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	23
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	24
4.1 Eisen en wensen.....	24
4.2 Bijzondere voorwaarden	25
4.2.1 Wachtkamerconstructie.....	25
4.2.2 SROI	25
4.3 Overige gegevens en bijlagen.....	25
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	27
5.1 Beoordelingsprocedure.....	27
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	27
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria.....	27
5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	29
5.1.4 Beoordelingskader K1, K2, K3 & K4.....	34
5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	35
5.2 Gunningprocedure	36

DEFINITIES

Onderstaand zijn de begrippen uit dit beschrijvend document (inclusief bijlagen) en concept overeenkomsten opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Omschrijving
(Nadere) Aanvraag	Een uitnodiging van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om uit hoofde van de Raamovereenkomst een Professional te werven.
Aanbestedende dienst	Gemeente Lelystad welke verantwoordelijk is voor de organisatie van onderhavige aanbesteding, zoals bedoeld in artikel 1.1. Aw. In de Aanbestedingsdocumentatie wordt hiervoor tevens de term Opdrachtgever gehanteerd, refererend naar de rol die de Aanbestedende dienst vervult na gunning van de Opdracht.
Aanvrager	De medewerker van Opdrachtgever die een Aanvraag indient. Deze wordt ook wel Inhurend manager genoemd. Ook kan een Aanvraag door Switch worden ingediend.
Beschrijvend document (Vaste) Contactperso(n)en	Dit document inclusief alle bijlagen en de Nota's van inlichtingen. Met vaste Contactpersonen worden de werknemers van de Opdrachtnemer aangeduid die de dagelijkse operationele werkzaamheden uitvoeren en contact hebben met de (interne) werknemers van de Inhuurdesk. Daarnaast is de Programmamanager op strategisch niveau contactpersoon (ook wel aanspreekpunt genoemd) voor Opdrachtgever en in dienst van Opdrachtnemer.
Contractmanager	Aanspreekpunt (in dienst bij Opdrachtgever) voor de Contactpersonen van Opdrachtnemer en bewaker van gemaakte afspraken in het contract, de SLA en de te behalen doelstellingen.
Contracttarief	De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst, in geval van Detacheren en inzet ZZP'er, welke is opgebouwd uit het Uurtarief plus de Opslag.
Detacheren	Het ter beschikking stellen van personeel door Opdrachtnemer of Toeleverancier, het personeel werkt onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de Werkzaamheden die een ingehuurde Professional (van Toeleverancier) of ZZP'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Gedetacheerde(n)	Een natuurlijk persoon, die op basis van Detacheren ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever en waarvan de functieprofielen door Opdrachtgever (in principe) ingeschaald worden vanaf schaal 9 Cao Gemeenten. Deze ingehuurde persoon wordt ook Professional genoemd.

Gemeente	Gemeente Lelystad, die Aanbestedende dienst is tot het moment van gunnen, en Opdrachtgever is na gunning.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in het beschrijvend document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Implementatieperiode	Deze loopt vanaf ingangsdatum overeenkomst tot 1 december 2021, waarbij vanaf 1 november 2021 Aanvragen kunnen plaatsvinden. De periode van migratie van de lopende inhuurovereenkomsten loop tot 1 januari 2022.
(externe) Inhuur	(Externe) Inhuur is het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van Gemeente Lelystad zijnde Opdrachtgever, middels het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid.
Inhuurdesk (Gemeente Lelystad)	De MSP levert zogenaamde externe medewerkers (vaste Contactpersonen) voor de hoofdtaken van de Inhuurdesk, hierin wordt samengewerkt met werknemers van team P&O van Opdrachtgever (ook wel interne Inhuurdesk genoemd bestaande uit werknemers Switch en de Contractmanager). Medewerkers van Opdrachtnemer afficheren zich in woord en geschrift als werkzaam bij de 'Inhuurdesk Gemeente Lelystad'.
Ingehuurde Professional	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen/gestelde personen (Gedetacheerden) of door bemiddeling op Opdrachten te plaatsen/geplaatste personen (ZZP'ers).
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend op basis van de informatie vermeld in het Beschrijvend document.
Inschrijving	Een aanbod (offerte) in het kader van de onderhavige aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden.
Kandidaat	Een aspirant in te huren Professional van wie wordt verwacht dat deze na selectie/goedkeuring van Opdrachtgever als Professional bij Opdrachtgever Werkzaamheden zal verrichten.
KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren)	De in de eisen opgenomen operationele doelstellingen waarmee Partijen de prestaties van de MSP kan beoordelen.
KTO (Klanttevredenheidsonderzoek)	Het tweejaarlijks onderzoek dat door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd om de klanttevredenheid te meten van verschillende doelgroepen zodat deze als onderdeel van de SLA geëvalueerd kunnen worden.
Leveranciersmanagement	Leveranciersmanagement (door de Opdrachtnemer) omvat alle activiteiten gericht op het verkennen, starten en onderhouden en verder ontwikkelen van een samenwerkingsrelatie met leveranciers.
Managed Service Provider (MSP)	De MSP is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen of de hoofd-onderaannemer constructie, die de Dienstverlening levert die in dit Beschrijvend document wordt beschreven.
Nadere offerte	In de leidraad en eisen wordt deze ook aangeduid met Inhuurdesk. De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Aanvraag.

Nadere opdracht	De Werkzaamheden die een Professional uitvoert.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst af te sluiten overeenkomst die ziet op de plaatsing van een Kandidaat. Hierin zijn nadere voorwaarden rond een specifieke ingehuurde Professional vastgelegd.
Netwerk kandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van zijn Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Nota van inlichtingen	Verwijzing naar Tenderend waarin alle vragen van Inschrijver staan en voorzien zijn van antwoorden van Opdrachtgever daarop. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven het Beschrijvend document. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De Opdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed. Hieronder wordt dus niet verstaan de Werkzaamheden die een Professional van Toeleverancier of een ZZP'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Lelystad welke na gunning de rol van Opdrachtgever vervult. In het Beschrijvend document en Nota's van inlichtingen wordt hiervoor tevens de term Aanbestedende dienst gehanteerd, refererend naar de rol die de Opdrachtgever vervult voor gunning van de Opdracht. Wanneer er wordt verwezen naar de Opdrachtgever vindt daadwerkelijke invulling van zaken plaats door de interne werknemers van de Inhuurdesk van team P&O in samenspraak met de teamleider P&O.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon (rechtspersonen) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst is aangegaan. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt met Opdrachtnemer de Inschrijver bedoeld.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening in het kader van Detacheren en inzet ZZP'ers bestaat uit een vast bedrag per uur (Opslag) dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier of ZZP'er van Opdrachtnemer ontvangt.
Partij(en)	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Portaal (ook wel Systeem of Oplossing van Opdrachtnemer genoemd)	Opdrachtnemer beschikt over een online Portaal (in documentatie ook wel Systeem of Oplossing genoemd) welke wordt geleverd als Software as a Service (Saas), in de Cloud gehost, inclusief beveiligde verbindingen. In dit portaal zijn alle Aanvragen en Opdrachten zichtbaar voor de Opdrachtgever.
Professional(s)	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen/gestelde personen: dit betreft Gedetacheerden en ZZP'ers.
Programmamanager	Werknemer in dienst van Opdrachtnemer, vast aanspreekpunt op Strategisch niveau. Indien Opdrachtnemer hiervoor een andere benaming gebruikt, zal deze worden overgenomen.

P&O	Afkorting voor het team Personeel en Organisatie; verantwoordelijk voor de werving, selectie en ontwikkeling van het personeel van Gemeente Lelystad.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inclusief bijlagen, programma van eisen, Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving van Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor het verrichten van werkzaamheden door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.
Sjabloon	Een format voor een specifiek formulier welke gebruikt wordt in de uitvoering van de werkzaamheden, deze volgt het format van Gemeente Lelystad of is afgestemd met de Opdrachtgever.
SLA (Service Level Agreement)	Na gunning wordt door Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever een Service Level Agreement (SLA) opgesteld, met als uitgangspunt alle eisen uit de aanbesteding. De SLA ziet echter ook toe op nog niet uitgewerkte werkafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is dit als het ware een levend document waarin partijen afspraken vastleggen.
SNA-register	Stichting Normering Arbeid, het keurmerk van de SNA is het keurmerk voor o.a. detacheerders en (onder)aannemers van werk.
Sourcing	Sourcing betreft alle inkoopactiviteiten gericht op de zekerstelling van de aanvoer van de in te huren Professional, met de nadruk op de wat langere termijn. Sourcing omvat inkoopmarktonderzoek en het zoeken naar alternatieve bronnen.
Switch	Switch is het Careercenter van Gemeente Lelystad en is de verbindende schakel als het gaat om het samenbrengen van vraag en aanbod rondom werk en ontwikkeling. De werknemers van Switch maken onderdeel uit van de Inhuurdesk en werken samen met de Contactpersonen die de MSP levert voor de Inhuurdesk.
Toeleverancier(s)	Een partij (rechtspersoon) die Professionals levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP'er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de uniforme eigen verklaring aanbestedingen gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.
Uurtarief	Het tarief per uur dat Opdrachtnemer is overeengekomen met een ZZP'er of Toeleverancier voor een Professional, inclusief reis en verblijfskosten en passend binnen het tarievenboek dat is afgestemd met Gemeente Lelystad.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
Waadi-register	Een intermediair die arbeidskrachten ter beschikking stelt (Toeleverancier) dient zich bij de Kamer van Koophandel te registreren voor de Waadi.

Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet. Hierbij dient te worden opgemerkt dat Goede Vrijdag en de dag na Hemelvaart werkdagen zijn en 5 mei ieder jaar een feestdag is bij Gemeente Lelystad.

NB: voor een beperkt aantal functies of opdrachten geldt dat er in de weekenden sprake kan zijn van een werkdag.

Werkzaamheden

De door één of meer Professional(s) te verrichten werkzaamheden die beschreven zijn in een Nadere opdracht als onderdeel van – en voor de duur van – een Nadere overeenkomst.

ZZP'er(s)

ZZP'ers zijn personen die worden ingehuurd als Professional waarbij de persoon als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP'er voert een opdracht uit voor de Opdrachtgever en werkt niet onder leiding en toezicht van Gemeente Lelystad, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor een MSP ten behoeve van Inhuur van professionals voor Gemeente Lelystad, hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 8788/BvB.

Dit document bevat in Deel A een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In Deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In Deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B - Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC en Deel C - Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform, maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een Gemeente. In februari 2021 kon Gemeente Lelystad haar 80.000^e inwoner welkom heten. Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de Gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste Gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft Gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometers lang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unique selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.Lelystad.nl/Inwoner>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 *Huidige situatie*

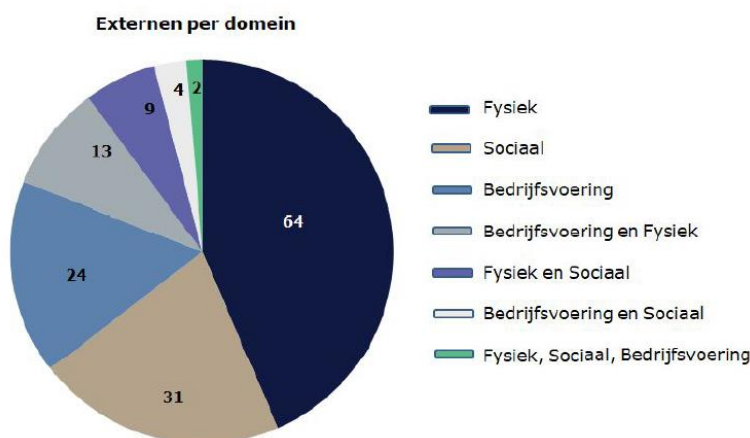
Gemeente Lelystad heeft in 2017 in samenwerking met Gemeente Almere, Gemeente Noordoostpolder, Gemeente Urk, Omgevingsdienst Flevoland, Gooi en Vechtstreek en Floriade een Europese aanbesteding voor inhuur van personeel uitgevoerd. Dit heeft geresulteerd in een gezamenlijk portaal voor Swif (Samenwerken in Flevoland) via de <https://flevolandhuurtin.nl>, waarbij via Staffing Management Service een Inhuurdesk met een Dynamisch Aankoop Systeem wordt afgenomen. Iedere organisatie heeft een afgeschermd deel in het portaal. In de huidige situatie wordt het publiceren van opdrachten en een eerste beoordeling en selectie in het werving- en selectieproces afgenomen. Contractbeheer en dossiervorming worden niet afgenomen. In praktijk wordt er toch nog dikwijls om uiteenlopende redenen ingehuurd buiten de Inhuurdesk om, al neemt dit wel steeds meer af. In de praktijk zijn werknemers van de Aanbestedende dienst erg veel tijd kwijt aan het adviseren bij te plaatsen opdrachten of het

bijsturen van door inhurende teamleiders geplaatste opdrachten, het in compliance zijn voor de wet DBA wanneer ZZP'ers worden ingehuurd, het in compliance zijn bij het verlengen van opdrachten voor Professionals en het bijhouden van dossiers. Hoewel alle Professionals die voor hun opdracht toegang nodig hebben tot het Lelystadse netwerk worden geregistreerd in het EHRM systeem Youforce, ontbreekt een 100% kloppend totaaloverzicht op daadwerkelijk gerealiseerde uren en kosten.

De huidige overeenkomst expireert in oktober 2021. Er is afgesproken dat Opdrachten die reeds zijn uitgezet bij de huidige leverancier tot 1 december 2021 kunnen worden afgerond door de huidige leverancier, dit mede vanuit het oogpunt van een gefaseerde en beheerste overgang. De voor- en nadelen van diverse oplossingen voor inhuur zijn afgewogen en de Aanbestedende dienst kiest nu voor een aanbesteding voor een Managed Service Provider (MSP) oplossing voor het inhuren van Professionals om zo diverse doelstellingen (zie 1.3.2.) te behalen.

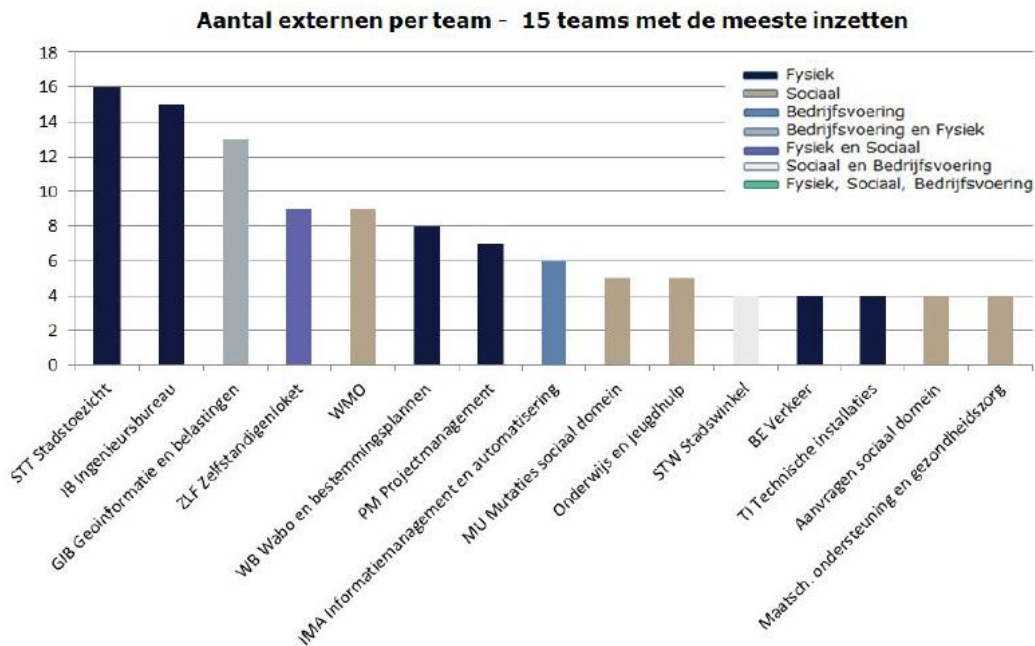
De Aanbestedende dienst heeft in de eerste helft van 2020 een inhuurscan laten uitvoeren, waaruit de volgende data is verkregen:

Onderstaand wordt een beeld gegeven van het huidige inhuurbestand (specifiek gericht op de inzet van externen in het professionalssegment. Veelal betreft dit de functies en opdrachten boven schaal 8, die buiten het uitzend- en payrollsegment vallen). Dit inhuurbestand bevat data van alle medewerkers externe inhuur (147), die op enig moment in 2020 werkzaam zijn geweest op peildatum 20 mei 2020 (selectie einddatum na 31-12-2019 en een start vóór de peildatum van 20-05-2020).



Figuur 1 - Aantal externen per domein

In het organigram van Gemeente Lelystad zijn 50 teams te onderscheiden. In bovengenoemde inhuurscan komen 34 teams naar voren waarbij in de genoemde periode gebruik is gemaakt van inhuur van Professionals (Gedetacheerden en ZZP'ers). In onderstaand figuur worden de 15 teams met de meeste Professionals getoond.



Figuur 2 - Top 15 teams met de meeste externen

De top 10 van de meest voorkomende functies in de benoemde periode:

1. Projectmanager (6x)
2. WMO-Consulent (6x)
3. Projectleider (5x)
4. Werkvoorbereider (4x)
5. Medewerker ZLF (3x)
6. Beleidadviseur sociaal domein (3x)
7. Parkeercontroleur (3x)
8. Juridisch medewerker (3x)
9. Regisseur omgevingsvergunningen (3x)
10. Klantmanager mutaties (3x)

In 2019 zijn er in totaal 105 verschillende leveranciers actief geweest op dit gebied van inhuur binnen Gemeente Lelystad. Het merendeel van de aanvragen is middels het SWIF-portaal ingehuurd. De spend in 2020 is ongeveer € 8.000.000. In 2019 is de spend ongeveer € 8.500.000 geweest.

1.3.2

Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft in haar bedrijfsvoering behoefte aan de mogelijkheid om naast vaste medewerkers de mogelijkheid te hebben gebruik te maken van externe Professionals. Op deze wijze kan Aanbestedende dienst waar nodig extra kennis en expertise inschakelen. Dit kan zowel zijn in het geval van tijdelijke vervanging als tijdelijke uitbreiding in een team of voor een specifiek project.

De Aanbestedende dienst wenst voor de inhuur van Professionals één Raamovereenkomst af te sluiten met een Partij die de totale invulling van inhuurcapaciteit (detacheringsconstructie en ZZP) én het bijbehorende inhuurproces voor Gemeente Lelystad kan verzorgen. Deze externe partij is “dé Inhuurdesk” van Gemeente Lelystad en vormt een verlengstuk van de Gemeente en ontzorgt vanaf het moment dat een Aanvraag wordt gedaan door een inhurend manager of Switch. In de nieuwe situatie zullen medewerkers van Switch nauw samenwerken met de Inhuurdesk. De Aanbestedende dienst zal haar behoefte aan Professionals middels de Inhuurdesk uitvragen bij de gecontracteerde Partij. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende het inhuurproces zorgdraagt voor de volgende activiteiten en dit doet onder de volgende voorwaarden:

- Organiseren van de inhuur en sourcing van de Professionals (strategisch, tactisch en operationeel niveau);
- Verzorgen van het Contractmanagement: verantwoordelijk voor het opstellen en beheren van contracten (waaronder modelovereenkomsten) met (Toe)leveranciers van personeelsdiensten;
- Vormgeven van verlengingen inclusief advies over de mogelijkheden en voorwaarden;
- Geen risico voor Aanbestedende dienst op claims en naheffingen;
- Inhuurketen van maximaal 1 schakel;
- Een compliant inhuurdossier;
- Verzorgen van urenregistratie en facturatie, eenvoudig en foutloos uren-en facturatieproces;
- Monitoren en bewaken van budgetten dmv adequate managementrapportages;
- Evalueren, innoveren en aanbrengen van focus met het oog op mogelijke verbeteringen.

Voor een visuele beknopte weergave van het proces, inclusief rolverdeling en bijbehorende activiteiten verwijzen wij u naar Bijlage 7 – Gewenst inhuurproces.

Doelstelling van de aanbesteding

Het primaire doel van deze aanbesteding is het geven van optimale invulling aan de tijdelijke personele capaciteit vraag van Gemeente Lelystad middels inhuur. Dit betreft in principe functies van schaal 9 of hoger. Een invulling van een schaal 8 of lager is mogelijk indien er geen Kandidaat kan worden geleverd via de Raamovereenkomst met het Uitzendbureau.

Bijbehorende subdoelstellingen luiden als volgt:

- 1. Op een rechtmatige wijze invulling geven aan de inhuurbehoefte van de Gemeente (Detachering en ZZP'ers) op een effectieve en efficiënte wijze met kwalitatief de best passende kandidaten.**

De (inclusieve) inhuurarbeidsmarkt wordt op een juiste manier voor Gemeente Lelystad ontsloten. Hieronder wordt verstaan dat het voor Toeleverancier(s) mogelijk is zichzelf en/of hun Kandidaten op een toegankelijke manier aan te bieden en wordt de beste Kandidaat tegen de beste prijs uit de markt gehaald. Opdrachtnemer neemt hierbij continue het belang van de Gemeente voor zowel scherpe (marktconforme) tariefstelling als uitstekende profielen in ogenschouw. De doorlooptijd tussen aanlevering van Opdracht en de startdatum van een Professional wordt aanzienlijk verkort ten opzichte van de huidige doorlooptijd.

- 2. Borgen van rechtmatigheid en vrijwaring fiscale / arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden.**

Hieronder wordt verstaan het werken conform vigerende wet- en regelgeving en het compliant blijven bij wijzigingen in processen en beleid op inhuurgebied. Opdrachtnemer adviseert en stelt Gemeente Lelystad op de hoogte bij veranderende wet- en regelgeving. Tevens vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden.

- 3. Een partnership te realiseren met Gemeente Lelystad gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.**

Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtnemer Gemeente Lelystad proactief voorziet in advies omtrent processen, personeelsbeleid en innovatie vanuit inhuurexpertise en kennis van de markt. Dit alles passend binnen de kaders van vigerende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer draagt uit waar Gemeente Lelystad voor staat. Het tot stand komen van tarieven is voor de Opdrachtgever transparant. Opdrachtnemer steunt de Gemeente om inhuurkosten en inhuururen te reduceren.

- 4. Grip op inhuur en managementinformatie en prestatiemeting.**

Inzage en grip door relevante managementinformatie zowel overkoepelend als op domein- en teamniveau. Inzicht in leverancierprestaties en in de kwaliteit van externen door een uniforme en jaarlijkse terugkerende kwaliteitsmeting op basis van SLA en KPI's.

- 5. Realiseren van een geruisloze en succesvolle implementatie.**

Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtnemer vanaf 1 november 2021 start met het aanbieden van Nadere offertes op Aanvragen. Vóór 1 december 2021 is de Inhuurdesk volledig ingericht in organisatorisch en technisch opzicht. Tevens valt onder de

implementatie de migratie van de door Opdrachtgever aangegeven over te nemen lopende inhuurovereenkomsten naar Opdrachtnemer (voor 1 januari 2022), het op de hoogte brengen van alle stakeholders binnen Gemeente Lelystad, Toeleveranciers en Professionals omtrent werkwijze en processen en de realisatie van eventuele ICT-technische koppelingen. De implementatie zal starten vanaf ingangsdatum van de overeenkomst. De continuïteit van de inhuurDienstverlening in samenspraak met de huidige partner Staffing MS (DAS) is gewaarborgd tijdens de implementatieperiode.

Beschrijving Raamovereenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver die samen met Gemeente Lelystad de rol van Inhuurdesk (MSP) op zich neemt. Dit ten behoeve van de inhuur van Professionals voor de Aanbestedende dienst.

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst een keer met twee (2) jaar optioneel te verlengen, dus maximaal zes (6) jaar.

De beoogde startdatum van de overeenkomst is 17 september 2021.

Voor deze duur is gekozen omdat het recht doet aan het partnership dat de Aanbestedende dienst met de Externe Inhuurdesk (MSP) willen aangaan:

- Een periode van gewennen is in geval van een nieuwe contractpartner nodig. Om al onze doelstellingen te laten slagen is het van belang een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden te hanteren. Na de eerste periode van 4 jaar wil de Aanbestedende dienst de mogelijkheid hebben tot verdere doorontwikkeling van de inhuuroplossing samen met de Opdrachtnemer.
- De investering die de Externe Inhuurdesk moet leveren mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de inhurende managers en Switch van de Aanbestedende dienst op te bouwen en te bestendigen. Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit Opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.
- Voor Aanbestedende dienst resulteert de omschakeling van een Dynamisch Aankoop Systeem naar een MSP-oplossing ook in aanzienlijke wijzigingen in de huidige werkwijze en processen. Dit vergt ook het eerste jaar veel van de organisatie en de Opdrachtnemer.
- De uitfasering van de overeenkomst vergt de nodige inspanningen van de Inhuurdesk (MSP) en de Aanbestedende dienst. Uitfasering en het opnieuw starten van een aanbesteding 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 (Inhuurdesk) en inspanningen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer te laten renderen.

- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is gemiddeld € 10.000.000 per jaar. Voor de gehele looptijd van de overeenkomst betreft dit € 60.000.000. Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst heeft besteed. Als Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is Opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer/leverancier.

Onder de scope van deze aanbesteding valt de inhuur van Professionals vanaf schaal 9 en hoger. Incidenteel kan een Aanvraag voor een lagere schaal worden gedaan door Opdrachtgever.

Wat valt er niet onder de scope van deze aanbesteding:

Voor de flexibele schil heeft de Opdrachtgever een Raamovereenkomst met Driessen voor Uitzenddiensten (einddatum 30-04-2026, beoogd voor het werven van tijdelijk personeel tot en met schaal 8) en een Raamovereenkomst met Driessen voor Payroll (einddatum 31-10-2022 met verlengingsmogelijkheid, voor door Opdrachtgever zelf geworven tijdelijk personeel).

Zowel Uitzenddiensten als Payrolldiensten maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Ook nemen wij personeel af van het werkbedrijf Concern voor Werk en zijn er drie Raamovereenkomsten met partijen die trainees leveren voor de interne Profpool van de Opdrachtgever. Tot slot loopt er op dit moment (en mogelijk in toekomst) een separate Raamovereenkomst met G4S voor handhavers en BOA's.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000 voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode van vier jaar. De Aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed. Om die reden acht de Aanbestedende dienst een openbare procedure het meest passend.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding MSP inhuren van Professionals is een nadere opdeling in percelen niet wenselijk gezien het feit dat er juist behoefte is aan een totaalleverancier, die het gehele inhuurproces kan faciliteren. Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Toeleveranciers efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Bart van Boeijen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 22 73 33 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Lotte van der Linde	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 10 43 01 83	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: klachtaanbesteding@Lelystad.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven onderdelen zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

9 juni 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
24 juni 2021 - 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – NVI 1</i>
2 juli 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
12 juli 2021 - 10:00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – NVI 2 (In deze 2^e nota mogen enkel nog vragen gesteld worden ter verduidelijking van de 1^e nota)</i>
16 juli 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
27 juli 2021 09:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
29 juli 2021 t/m 11 augustus 2021	Evaluatie inschrijvingen
5 / 6 augustus 2021	Verzending uitnodigingen presentatie
13 augustus 2021 en 16 augustus 2021	Presentatie t.b.v. Gunningscriteria K4
20 augustus 2021	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
21 augustus 2021 – 10 september 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
17 september 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag en antwoordmodule op TenderNed.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C - Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform, staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B - Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform Bijlage 3 - Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningscriteria"</i> K1 – Dienstverlening K2 – Implementatieplan & Risico's K3 - Partnership & borging kwaliteit

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Lelystad 2019 van toepassing. Deze zijn als Bijlage 5.B toegevoegd.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

In de overeenkomst dient geregeld te worden dat en hoe de vervanging van de onderaannemer is geregeld (artikel 2.79 lid 5 sub d, e en f Aanbestedingswet).

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Tevens dient u een uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden) aan te leveren. Verder dient u te beschikken over een Geldig ISO9001 certificaat of vergelijkbaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Indien Inschrijver in aanmerking komt voor de voorlopige gunning moet Inschrijver binnen 7 dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken aanleveren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (Raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (Raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht;

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en leveren van MSP-Dienstverlening (werving, voorselectie, administratieve afhandeling, facturering en afvangen personele risico's). Opdrachtnemer handelt als verlengstuk van Opdrachtgever, bij een (semi) publieke organisatie voor de inhuur van Professionals (schaal 9+) (Gedetacheerden en ZZP'ers).

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van MSP-Dienstverlening met een omzet in één jaar (12 maanden) van minimaal € 4.500.000 (inhuurkosten plus Opslagen).

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van de volgende veel bij Opdrachtgever voorkomende profielen, daarbij dient u minimaal 4 van de 6 aan te tonen die alleen binnen een tijdsbestek van 12 maanden zijn geplaatst:

- Adviseur Grondzaken
- Projectleider Civiel
- Beleidsadviseur sociaal domein
- Adviseur Wonen
- Toezichthouder
- Klantmanager Flex (Sociaal Domein)

Een exacte beschrijving van bovengenoemde profielen is bijgevoegd in Bijlage 6 - Functieprofielen.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. Kerncompetentie 3 kan zo nodig met 2 referenties worden aangetoond.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B - Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4 - Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van Bijlage 2 - Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 - Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 3 - Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Lelystad 2019 van toepassing. Deze zijn in Bijlage 5.B toegevoegd.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Bijzondere voorwaarden

4.2.1 *Wachtkamerconstructie*

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

4.2.2 *SROI*

Gemeente Lelystad wil in het kader van het Gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de Gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen. Gemeente Lelystad verwacht van Opdrachtnemer dat er invulling gegeven zal worden aan de SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven.

De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld. Meer informatie over mogelijke invulling met betrekking tot SROI is te vinden in Bijlage 8 - Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 2020.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B - Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C - Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B - Referentieopdracht;

Bijlage 2 - Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 - Prijzenblad;

Bijlage 4 - Lijst van eisen;

Bijlage 5.A - Concept Raamovereenkomst;

Bijlage 5.B - Algemene inkoopvoorwaarden van Gemeente Lelystad 2019;

Bijlage 6 - Functieprofielen

Bijlage 7 - Gewenst inhuurproces;

Bijlage 8 - Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 2020.

Bijlage 9 - BBN Maatregelen Enterprise Servicebus

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van Deel B - Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria*

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. De verschillende criteria voor kwaliteit en prijs krijgen een maximum te behalen aantal punten. De som van het totaal aantal punten is 100. Deze 100 punten zijn verdeeld onder de prijs en de kwaliteit.

Aantal punten voor de prijs + aantal punten voor de kwaliteitscriteria = totaal aantal punten van Inschrijver

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de (sub)Gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Medewerker interne Inhuurdesk P&O
- Medewerker Switch
- Teamleider in het Sociaal domein
- Coördinator Personeel- en Salarisadministratie
- Teamleider in het Fysiek domein

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium een cijfer toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde cijfers en het daarbij behorende percentage vermenigvuldigd met het maximum aantal te behalen punten. Dus indien u voor K1 een 8 scoort is het aantal punten dat u voor K1 ontvangt $25 \cdot 0,8 = 20$ punten. Indien u op alle gunningscriteria de maximale score behaalt, kunt u 70 punten scoren.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van het aantal punten zoals berekend in Bijlage 3 - Prijzenblad, dit is het aantal punten dat u scoort voor het onderdeel prijs. In totaal kunnen er maximaal 30 punten verdiend worden voor de prijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende:
 Het kwaliteitscriterium met het hoogste aantal punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste punten op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximum aantal punten
K1.	Dienstverlening	25
K2.	Implementatieplan & Risico's	20
K3.	Partnership & borging van kwaliteit	15
K4.	Presentatie	10
<i>Totale maximaal aantal punten voor de kwaliteitscriteria</i>		70

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de opslagtarieven conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximum aantal punten
P1.	Aantal punten opslagtariet A (0 tot 500 uur)	7,5
P2.	Aantal punten opslagtariet B (vanaf 500 uur)	22,5
<i>Totale maximaal aantal punten voor prijs</i>		30

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

De volgende vragen dienen te worden beantwoord, rekening houdend met het Programma van Eisen:

K1: Dienstverlening

Aanbestedende dienst wenst een optimale dienstverlening. Aanbestedende dienst vindt het daarbij belangrijk dat Inschrijver een werkwijze hanteert die passend is bij de organisatie en de interne processen. Om deze reden verkrijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in de werkwijze van Inschrijver en de Dienstverlening die Aanbestedende dienst kan verwachten. Proactiviteit, ontzorging en aansluiting bij de organisatie zijn hierbij van groot belang.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan wat u gaat doen om de opgenomen doelstellingen te behalen, passend bij het gewenste inhuurproces zoals omschreven in Bijlage 7. Aanbestedende dienst ziet tevens graag terug op welke wijze Inschrijver de markt zal benaderen en zorg draagt voor kwalitatief en prijstechnisch de beste kandidaten en hiermee voorziet in de vraag van Aanbestedende dienst.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de (sub)doelstellingen benoemd onder 1.3.2 behaald worden;
- Hoe borgt u optimale service en welke extra service (bovenop de vastgestelde eisen in het Programma van Eisen) kunt u garanderen aan Aanbestedende dienst, denk hierbij aan extra bereikbaarheid, aanwezigheid op locatie etc;
- Hoe bereikt u de meest geschikte kandidaten uit de markt. Beschrijf welke kanalen hiervoor worden gebruikt, hoe dit proces transparant is voor Aanbestedende dienst, welke leveranciers en ZZP'ers ingezet kunnen worden voor de Aanvragen en op welke wijze Inschrijver de markt proactief benadert;
- Op welke wijze geeft u invulling aan de uitvoering van leveranciermanagement.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3.

K2. Implementatieplan & Risico's

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een optimaal implementatietraject, waarbij Inschrijver zorg draagt voor deze implementatie en een soepele overgang en het ontzorgen van Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen op welke proactieve wijze de Inschrijver de implementatie vormgeeft en succesvol en tijdig afrondt en hoe Inschrijver de risico's in de implementatie en gedurende de looptijd van de overeenkomst signaleert en welke beheersmaatregelen hiervoor getroffen worden.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Een implementatieplan waarin Inschrijver stapsgewijs aangeeft waaruit de implementatie bestaat inclusief een planning die Inschrijver kan garanderen voor de implementatie, aangevuld met doorlooptijden;
- De visie van Inschrijver op de verdeling van werkzaamheden en de rol van de Aanbestedende dienst gedurende de implementatie. Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolverdeling en een communicatiematrix (op te stellen door Inschrijver);
- De acties die Inschrijver onderneemt om Gemeente Lelystad te leren kennen en werknemers Inhuurdesk (Switch) op te leiden en wegwijs te maken in processen en systemen;
- De wijze waarop Inschrijver draagvlak creëert in de organisatie en inhurende managers van de Aanbestedende dienst opleidt en wegwijs maakt in de processen en systemen;
- De risico's die Inschrijver herkent in de implementatie en hoe deze beheerst worden;
- De risico's die Inschrijver herkent op onder andere juridisch, financieel en relevante wetgeving en welke passende beheersmaatregelen Inschrijver voorstelt.

De opgenoemde punten en EIS IMP03 vormen de basis van het implementatieplan. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als hij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor Gemeente Lelystad.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3.

K3: Partnership & borging van kwaliteit

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk gedurende de gehele contractperiode een nauwe samenwerking met Opdrachtnemer te vormen. De Inhuurdesk wordt in de nieuwe situatie grotendeels ingevuld door Opdrachtnemer, aangevuld en in samenwerking met medewerkers van Opdrachtgever. Om processen soepel te laten verlopen is een goede samenwerking essentieel. Tevens vormen de (kwaliteits)eisen zoals opgesteld in het Programma van Eisen de basis voor een stabiele en kwalitatieve Dienstverlening. Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat deze vastgestelde kwaliteit gedurende de contractperiode wordt gewaarborgd. Dit dient te resulteren in een Opdrachtnemer die in staat is te allen tijde aan de eisen en verwachtingen te voldoen.

Geef in uw uitwerking aan hoe u de rol van partner op zich neemt en hoe u de kwaliteit te allen tijde borgt. Geef in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Uw visie op de samenwerking tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer;
- De inspanning die u zult leveren om de samenwerking tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer en de Inhuurdesk te optimaliseren;
- Wat u van Aanbestedende dienst verwacht in het bewerkstelligen van een optimale samenwerking;
- Op welke wijze u continuïteit van de Dienstverlening borgt en gestelde KPI's behaald worden;
- De wijze waarop geborgd is dat Aanbestedende dienst de juiste (kwalitatieve) Professionals tot haar beschikking heeft;
- Hoe u borgt dat u en de door u ingezette Contactpersonen beschikken over kennis van de bedrijfscultuur, ontwikkelingen binnen de organisatie van Aanbestedende dienst en processen;
- Hoe u zich onderscheidt als partner voor Aanbestedende dienst ten opzichte van anderen;

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3.

K4. Presentatie

De Aanbestedende dienst slaat met de keuze voor een Inhuurdesk (MSP-)oplossing een nieuwe weg in. Dit vraagt zowel van de Aanbestedende dienst alsook van Opdrachtnemer een intensieve samenwerking. Van Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht dat hij de Aanbestedende dienst meeneemt en ondersteunt in de nieuwe werkwijze binnen de organisatie. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die de leiding neemt in het inhuurproces en die tevens een uitstekende partner is in het oplossen van eventueel voorkomende problemen.

Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van de Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Hoe het proces loopt van aanvraag tot en met de facturering en hoe dit aansluit op het proces van de Aanbestedende dienst;
- Bespreking van twee casussen (deze worden bij de uitnodiging voor de presentatie meegestuurd);
- Beantwoording van de gestelde vragen (deze worden bij de uitnodiging voor de presentatie meegestuurd).

Alle Inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend conform hoofdstuk 5.1 en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven. Indien uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt wordt u niet uitgenodigd voor de presentaties. Hierover zal Inschrijver op de hoogte worden gesteld.

Gezien de geldende maatregelen en richtlijnen vanuit de overheid met betrekking tot Covid-19 zal de presentatie middels MS Teams plaatsvinden. Indien er de komende tijd meer versoepelingen komen kan Gemeente Lelystad besluiten dat de presentaties op locatie plaatsvinden. Een definitief besluit hierover wordt genomen op het moment van uitnodigen.

Aanbestedende dienst verzoekt u er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 45 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) Contactpersonen die de Inhuurdesk zullen bemensen.

5.1.4 Beoordelingskader K1, K2, K3 & K4

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de uitwerkingen van de kwalitatieve Gunningscriteria op basis van de aangeleverde inhoudelijke stukken van Inschrijver. De leden geven per subgunningscriterium een score conform het volgende overzicht. Alle kwalitatieve Gunningscriteria worden conform het beoordelingskader beoordeeld.

Op basis van de beoordeling vindt hierna de berekening van het totaal aantal punten plaats:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van Inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van het maximale aantal te behalen punten
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	80% van het maximale aantal te behalen punten
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van het maximale aantal te behalen punten
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van het maximale aantal te behalen punten
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	20% van het maximale aantal te behalen punten
Geen inhoudelijke beantwoording	0% van het maximale aantal te behalen punten

5.1.5 *Toelichting op het subgunningscriterium prijs*

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - prijzen voor tarief A lager dan € 1,50 of hoger dan € 4,50.
 - Prijzen voor tarief B lager dan € 0,50 of hoger dan € 1,50

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal hij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in Bijlage 3 - Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 - Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden middels de in Bijlage 3 - Prijzenblad genoemde formules berekend tot een aantal punten. Voor zowel opslagtariet A als opslagtariet B worden punten toegekend. Deze punten worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat er een totaal aantal punten voor de prijs.

Het is toegestaan om jaarlijks per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2024) de Opslagen te indexeren. De indexatie kan na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst plaatsvinden. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd

op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Index CPI Alle huishoudens Afgeleid Peilmoment: 2021.

Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83131NED>

Voor de eerste indexatie per 1 januari 2024 betreft het de periode oktober 2021 t/m september 2023. Voor de volgende contractjaren schuift de twaalfmaandsperiode mee ('mutatis mutandis').

Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing voor aan de Aanbestedende dienst, uiterlijk 2 maanden voor afloop van het contractjaar. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft hij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar te worden gemaakt conform het bepaalde in Deel B onder punt 4.