

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding Personeel Niet In Loondienst (PNIL) Openbare procedure



grafisch lyceum UTRECHT

media, vormgeving en communicatie

Auteur : Pro Mereor de heer A. Harbers

Datum : 17 september 2021

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	8
2.4 VOORWAARDEN.....	9
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	11
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	12
3.1 ALGEMEEN	12
3.2 SCOPE PERCEEL 1 INHUUR ONDERWIJSPERSONEEL (OP) EN ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL (OOP).....	12
3.2.1 Scope	12
3.2.2 Inhuuraanvraag.....	13
3.3 SCOPE PERCEEL 2 INHUUR ONDERSTEUNEND EN BEHEERSPERSONEEL (OBP)	13
3.3.1 Scope	13
3.3.2 Inhuuraanvraag.....	13
3.4 SCOPE PERCEEL 3 INHUUR SURVEILLANTEN	14
3.4.1 Scope	14
3.4.2 Inhuuraanvraag.....	14
3.5 SCOPE PERCEEL 4 INHUUR ZZP'ERS/FREELANCERS EN OVERIG EXTERN PERSONEEL.....	15
3.5.1 Scope	15
3.5.2 Inhuuraanvraag.....	15
3.6 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST	16
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	17
4.1 BEOORDELINGSTEAM	17
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	17
5 UITSLUITINGSGRONDEN (PERCEEL 1, 2, 3 EN 4)	19
6 GESCHIKTHEIDSEISEN (PERCEEL 1, 2, 3 EN 4)	20

6.1	DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	20
6.2	BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	20
7	PROGRAMMA VAN EISEN	24
7.1	PERCEEL 1, 2 EN 3.....	24
7.2	PERCEEL 4	33
8	GUNNINGCRITERIA	41
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1, 2 EN 3	41
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 1, 2 EN 3.....	42
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 1, 2 EN 3	43
8.4	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 4.....	48
8.5	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 4	49
8.6	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 4	50
8.7	SCOREBEREKENING PRIJS	53
8.8	SCOREBEREKENING KWALITEIT	54
8.9	BEREKENING EINDSCORE	54
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	55
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 1.....	56
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 2.....	57
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 3.....	58
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 4.....	59

Definities

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

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Het Grafisch Lyceum Utrecht.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Kantooruren	Werkdagen (maandag tot en met vrijdag met uitzondering van wettelijke feestdagen) van 08:00 uur tot 17:00 uur.

Inleiding

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

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

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

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Utrecht (GLU) is al ruim 110 jaar een toekomstbestendige, kleinschalige vakschool in Media, Vormgeving en Communicatie die nauw verbonden is met het bedrijfsleven en de maatschappij. Het GLU leidt specifiek op voor functies in de creatieve industrie en voor relevante vervolgopleidingen in het HBO.

Het Grafisch Lyceum erkent de waarde van alle stakeholders van de school en zet zich optimaal in om met hen samen te werken. De focus van de organisatie en het onderwijs is specifiek gericht op de maximale ontplooiing van de talenten van iedere student, op het behalen van een waardevol diploma door iedere student en op het mogelijk maken van een leven lang leren.

Meer informatie leest u op de website van het Grafisch Lyceum Utrecht: www.glu.nl.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver per perceel gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van acht (8) keer één (1) jaar.

Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Op basis van historische gegevens bedraagt de geschatte, indicatieve opdrachtwaarde inclusief btw per perceel per jaar:

- Perceel 1: € 575.000,00;
- Perceel 2: € 100.000,00;
- Perceel 3: € 250.000,00;
- Perceel 4: € 60.000,00.

Let op: Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen. De inschrijving op iedere aanbesteding moet volledig en juist zijn. Inschrijver ziet op pagina 58, 59, 60 en 51 van deze Uitnodiging tot Inschrijving een overzicht met aan te leveren informatie (Checklist aan te leveren informatie).

1.3 Tijdsplanning

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

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	17 september 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	28 september 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	5 oktober 2021
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	12 oktober 2021
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	19 oktober 2021
Binnenkomst Inschrijvingen	29 oktober 2021 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	2 november oktober 2021 tot 12 november 2021
Interviewfase	23 en 25 november 2021 vanaf 10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	1 december 2021
Verificatie	1 december 2021 tot 23 december 2021
Gunning	23 december 2021
Start leveringen (finale datum)	1 februari 2022

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

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

2.2 Nota van Inlichtingen

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

Instructie indienen vragen:

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

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.

- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

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

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter meent dat de (voorlopige/definitieve)

gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

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

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

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

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

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Voor verschillende lagen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van personeel dat niet in loondienst is bij de Aanbestedende dienst ofwel flexibel extern personeel. Aanbestedende dienst maakt gebruik van verschillende soorten personeel niet in loondienst. Aanbestedende dienst heeft deze voor deze aanbesteding in vier (4) percelen ingedeeld:

1. Inhuur onderwijspersoneel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP).
2. Inhuur ondersteunend en beheerspersoneel (OBP).
3. Inhuur surveillanten.
4. Inhuur ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel.

Voor deze aanbesteding zijn de volgende projectdoelstellingen geformuleerd:

- Rechtmatigheid externe inhuur;
- Ontwikkelen partnerschap;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking aantal leveranciers en de administratieve lasten.

3.2 Scope perceel 1 Inhuur onderwijspersoneel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP)

3.2.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van flexibel onderwijzend personeel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP) op uitzendbasis. Inschrijver dient binnen dit perceel in ieder geval personeel te leveren in de functies docent, onderwijsassistente, instructeur. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;

- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst.
- Urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.2.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver legt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor middels curricula vitae en een eventuele toelichting.
2. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
3. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst en draagt zorgt voor ondertekening.

3.3 Scope perceel 2 Inhuur ondersteunend en beheerspersoneel (OBP)

3.3.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van flexibel ondersteunend en beheerspersoneel (OBP) op uitzendbasis. Inschrijver dient binnen dit perceel personeel te leveren in de functies van stafmedewerkers, conciërges, receptioniste, secretariële medewerker, medewerker studentenadministratie, telefoniste, administratief medewerker, stafmedewerkers, medewerker systeembeheer et cetera. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst.
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.3.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver legt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor middels curricula vitae en een eventuele toelichting.
2. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
3. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst en draagt zorgt voor ondertekening.

3.4 Scope perceel 3 Inhuur surveillanten

3.4.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van flexibele surveillanten op uitzendbasis. Inschrijver dient binnen dit perceel personeel te leveren in de functie van surveillant. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst.
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.4.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver legt binnen drie (3) Werkdagen minimaal het gevraagde aantal kandidaten voor middels curricula vitae en een eventuele toelichting.
2. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten.
3. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst en draagt zorgt voor ondertekening.

3.5 Scope perceel 4 Inhuur ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel

3.5.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel. Dit betreffen flexibele dienstbetrekkingen voor complexere opdrachttuitvoeringen zoals ontwikkelopdrachten en functies zoals tekstschrijvers, adviseurs en beleidsmedewerkers. Bij inhuuraanvragen heeft de Aanbestedende dienst voor de inhuur zelf een kandidaat en draagt deze voor aan Inschrijver. Inschrijver voert de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve afhandeling aangedragen ZZP'ers/freelancers en/of overig extern personeel;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst.
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.5.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Aanbestedende dienst draagt een ZZP'er/freelancer of overig extern personeelslid aan bij Inschrijver.
2. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst/overeenkomst tot opdracht en draagt zorgt voor ondertekening.

3.6 Afnameverplichting Overeenkomst

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

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering (diensten) niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

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

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

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

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

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

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

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

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

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

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

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

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

5 Uitsluitingsgronden (perceel 1, 2, 3 en 4)

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen (perceel 1, 2, 3 en 4)

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

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

Instructie indienen geschiktheid eisen

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

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

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

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

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

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a1. Referentie perceel 1

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

- Levering personeel niet in loondienst zoals omschreven voor het bijbehorende perceel in hoofdstuk 3;
- Levering aan een middelbare beroepsonderwijsinstelling;
- Levering aan grafische en creatieve onderwijssector;
- Minimale opdrachtwaarde € 1.000.000,00

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

a2. Referentie perceel 2 en 3

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

- Levering personeel niet in loondienst zoals omschreven voor het bijbehorende perceel in hoofdstuk 3;
- Levering aan een middelbaar beroepsonderwijsinstelling;
- Minimale opdrachtwaarde*:
 - Perceel 2: € 200.000,00.
 - Perceel 3: € 500.000,00.

*Afhankelijk van het perceel waarop Inschrijver inschrijft dient de ingediende referentie te voldoen aan de bijbehorende minimale opdrachtwaarde.

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

a3. Referentie perceel 4

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

- Levering personeel niet in loondienst zoals omschreven voor het bijbehorende perceel in hoofdstuk 3;
- Minimale opdrachtwaarde € 500.000,00.

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

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

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

c. Informatiebeveiliging

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

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

7 Programma van Eisen

7.1 Perceel 1, 2 en 3

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw of vrijgesteld van btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eis
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Inschrijver zorgt dat alle geleverde diensten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot het Burgerlijk Wetboek de Wet Arbeidsmarkt in Balans.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 14.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 16.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Nr.	Eis
P.E. 17.	Inschrijver en het door Inschrijver in te zetten flexibel personeel conformeert zich aan de huisregels en gedragsnormen van Aanbestedende dienst.
P.E. 18.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) persoon direct aanspreekpunt betreffende inhuuraanvragen voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen. Let op: Voor perceel 1 geldt dat de accountmanager en functionaris die verantwoordelijk is voor de werving en selectie van flexibel personeel dient minimaal twee (2) jaar aantoonbare en soortgelijke ervaring in de middelbare beroepsonderwijssector te hebben.
P.E. 19.	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de ABU-CAO voor uitzendkrachten 2019-2021 en opvolgende versies. De Inschrijver is desgevraagd verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem flexibel personeel zich bevindt. De Inschrijver dient proactief zorg te dragen voor een tijdelijke signalering van een wijziging in de fase waarin flexibel personeel zich bevindt (uiterlijk drie maanden voordat de wijziging zich voordoet). De Aanbestedende dienst wenst alleen gebruik te maken van kandidaten die in fase A of fase B (ABU CAO) of fase 1 en 2 (NBBU CAO) zijn ingedeeld. Inschrijver dient zorg te dragen voor StiPP-pensioen (of gelijkwaardig), deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om de Inschrijver te verzoeken pensioenafdracht te doen bij het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds).
P.E. 20.	De Inschrijver is tijdens Kantooruren telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) Kantooruren. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 21.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk).

Nr.	Eis
	De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van inhuur	
P.E. 22.	Inschrijver is in staat de genoemde termijnen in hoofdstuk 3 (paragraaf 3.2, 3.3 en 3.4) te behalen. Let op uitsluitend voor perceel 3 geldt dat: 1. Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid voor om binnen een inhuuraanvraag specifieke personen, die werken bij huidige leverancier, Inschrijver en waarmee reeds een goede ervaring bestaat, direct uit te vragen bij Inschrijver. 2. Aanbestedende dienst in geval van calamiteiten de mogelijkheid behoudt een spoed inhuuraanvraag in te dienen. Een spoedaanvraag komt slechts enkele malen per jaar voor. Voor een spoed inhuuraanvraag geldt op een werkdag voor 21:00 uur aangevraagd volgende werkdag om 08:00 uur surveillant(en) op locatie.
P.E. 23.	Door Inschrijver aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie: • NAW-gegevens; • Relevante opleidingen en werkervaring; • Geboortedatum.
P.E. 24.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving zie ook P.E. 37 tot P.E. 41) voor ieder flexibel personeel een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie/taak); • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Persoonsgegevens flexibel personeel; • Salarisschaal en uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor flexibel personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 25.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de, door de Aanbestedende dienst aangemelde flexibel personeel, binnen een termijn van drie (3) Werkdagen, ingaande op de eerste (1^{ste}) werkdag nadat een verzoek is uitgebracht door de Aanbestedende dienst, een Overeenkomst is aangeboden. De

Nr.	Eis
	Inschrijver draagt er zorg voor dat het dienstverband met flexibel personeel is ingegaan op of voor de dag waarop het flexibel personeel start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van flexibel personeel tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 26.	Flexibel personeel krijgt in bruikleen -indien nodig- voor de uitoefening van de functie ICT-middelen van Aanbestedende dienst.
P.E. 27.	Flexibel personeel geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen na 1.040 gewerkte uren voor Aanbestedende dienst middels de Inschrijver. Let op: Deze eis geldt niet voor inhuuraanvragen zonder werving en selectie. Hiervoor mag flexibel personeel te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 28.	Flexibel personeel worden door de Aanbestedende dienst voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Aanbestedende dienst. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten flexibel personeel zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en het flexibel personeel worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
P.E. 29.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat flexibel personeel zich op de eerste (1^{ste}) ziektedag tijdig ziekmelden bij de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbodienstverlening ten behoeve van flexibel personeel.
P.E. 30.	Inschrijver overlegt op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de ontvanger aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde flexibel personeel over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonheffingen alsmede de verschuldigde omzetbelasting. In afwijking van het voorgaande kunnen beursgenoteerde ondernemingen die voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door de betreffende onderneming voldoende zekerheid is gesteld voor het betalen van loonheffingen en omzetbelasting.
P.E. 31.	Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in eis 30 van dit Programma van Eisen neergelegde verplichting door Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Inschrijver de Aanbestedende dienst kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit de Overeenkomst:

Nr.	Eis
	• Iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd; • Te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door de Aanbestedende dienst bij de ontvanger wordt gestort, waartoe Inschrijver de Aanbestedende dienst op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt; • Indien Inschrijver ook na het schriftelijk in gebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat de Aanbestedende dienst verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Inschrijver en/of derden.
P.E. 32.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener en/of dat deze overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
P.E. 33.	Inschrijver dient zorg te dragen voor Stipp-pensioen (of gelijkwaardig), deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor.
Digitale omgeving	
P.E. 34.	Inschrijver biedt Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG; • Flexibele (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • (Persoonlijk dossier) flexibel personeel inclusief arbeidsovereenkomsten; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling; • Planning; • Verlof- en ziekteregistratie; • (Management)rapportages.
P.E. 35.	Inschrijver biedt flexibel personeel van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • NAW-gegevens* flexibel personeelslid; • Actuele (inhuur)overeenkomst flexibel personeel **;

Nr.	Eis
	• Actuele Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud)**; • Urenregistratie**; • Loonstroken**. Let op: *Gegevens van een flexibel personeel worden automatisch opgenomen in de digitale omgeving door het uploaden van het curriculum vitae. **Deze gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver.
P.E. 36.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst en flexibel personeel) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Invoer uren; • Autorisatie uren; • Rapportagemogelijkheden.
P.E. 37.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor al het flexibel personeel een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens flexibel personeel; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor flexibel personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 38.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	

Nr.	Eis
P.E. 39.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette flexibel personeel; • Het tarief per uur per flexibel personeelslid; • Het aantal gewerkte- of contracturen per flexibel personeelslid, gespecificeerd per week; • Het aantal ziekte uren per flexibel personeel; • De gedeclareerde reiskosten per flexibel personeelslid; • Overzicht kosteloze overname flexibel personeel (inhuuraanvraag met weving en selectie); • In welke fase en aantal weken flexibel personeel zit.
P.E. 40.	Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de geleverde flexibel personeel. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 41.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 42.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
P.E. 43.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingenummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per flexibel personeelslid per week; • Vermelding weeknummer(s);

Nr.	Eis
	• Subtotalen en het totaalbedrag; • Het btw-bedrag; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN. Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 44.	Inschrijver dient facturen digitaal in pdf (PDF/A) (doorzoekbaar) aan te kunnen leveren per e-mail op facturen@glu.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke ‘papieren’ facturen worden niet in behandeling genomen.
P.E. 45.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 46.	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Aanbestedende dienst met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

7.2 Perceel 4

Tabel 4

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.

Nr.	Eis
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 13.	De Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen externe medewerkers worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Indien het aangeboden externe personeelslid geen ZZP'er/freelancer is, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de Inschrijver direct zakendoet (een tweede orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Indien de kandidaat een ZZP'er/freelancer is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met de ZZP'er/freelancer en administratieve zaken af te handelen. De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover navraag en te doen Inschrijver. NB: Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 14.	P.E. 14 wordt als volgt verduidelijkt: • ZZP'er/freelancer of bedrijf → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er/freelancer of bedrijf → Onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord.
P.E. 15.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 16.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	

Nr.	Eis
P.E. 17.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 18.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaald, bestaat uit het overeengekomen vaste fee per inhuuraanvraag + Opslag uurtarief. NB: 1. Uurtarieven en de Opslag van het uurtarief worden zoals overeengekomen door en met Aanbestedende dienst één op één doorbelast. 2. Indien Inschrijver gebruik maakt van een ZZP'er/freelancer brengt Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening en betaalt Inschrijver het door Aanbestedende dienst met de ZZP'er/freelancer overeengekomen uurtarief aan de ZZP'er/freelancer.
P.E. 19.	Inschrijver mag ZZP'er/freelancer en overig extern personeel niet verplichten in loondienst te treden bij Inschrijver dan wel ongelijk behandelen -behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid- ten opzichte van haar personeel in loondienst. Hieronder wordt onder andere verstaan, maar niet is niet beperkt tot: • De arbeidsomstandigheden; • Het stellen en opleggen van aanvullende voorwaarden; • De verplichte afname aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering.
P.E. 20.	Aanbestedende dienst wenst de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst, Inschrijver, ZZP'er/freelancer en overig extern personeel, het bedrijf dat de ZZP'er/freelancer en overig extern personeel beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er/freelancer en overig extern personeel tot een minimum te beperken. Inschrijver mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er/freelancer en overig extern personeel, het bedrijf dat de ZZP'er/freelancer en overig extern personeel beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er/freelancer en overig extern personeel. Het is Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen per Q, G-rekening, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.
P.E. 21.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 22.	De Inschrijver is tijdens Kantooruren telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier

Nr.	Eis
	(4) Kantooruren. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 23.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van inhuur	
P.E. 24.	Inschrijver is in staat de genoemde termijnen in hoofdstuk 3 (paragraaf 3.5) te behalen.
P.E. 25.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de overeenkomst met de ZZP'er, freelancer of overig extern personeel is ingegaan op of voor de dag waarop de ZZP'er, freelancer of overig extern personeel start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van de ZZP'er, freelancer of overig extern personeel tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 26.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
Digitale omgeving	
P.E. 27.	Inschrijver biedt Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG; • Flexibele (inhuur)overeenkomsten;

Nr.	Eis
	• Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling; • Historie inhuuraanvragen; • Facturen inclusief specificaties; • (Management)rapportages.
P.E. 28.	Inschrijver biedt gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst en flexibel personeel) een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • NAW-gegevens ZZP'er, freelancer of overig extern personeel; • Actuele (inhuur)overeenkomst ZZP'er, freelancer of overig extern personeel; • Actuele Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud); • Urenregistratie; • Facturen. Let op: Alle gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver.
P.E. 29.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst en flexibel personeel) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Invoer uren; • Autorisatie uren; • Rapportagemogelijkheden.
P.E. 30.	De Inschrijver stuurt (via digitale online omgeving) voor iedere nieuwe ZZP'er, freelancer of overig extern personeelslid een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens ZZP'er, freelancer of overig extern personeel; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + Opslag uurtarief).

Nr.	Eis
	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een ZZP'er, freelancer of overig extern personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 31.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers Aanbestedende dienst en ZZP'er/freelancer en overig extern personeel) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen.
P.E. 32.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Rapportage en evaluatie	
P.E. 33.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette ZZP'er/freelancer en overig extern personeel per functie/project/afdeling; • Ontvangen facturen factuurwaarde; • Het tarief per uur per ZZP'er, freelancer of overig extern personeelslid; • Het aantal gewerkte- of contracturen per ZZP'er, freelancer of overig extern personeel, gespecificeerd per week.
P.E. 34.	Maximaal twee (2) keer per jaar vindt een evaluatie van de geleverde ZZP'er/freelancer en overig extern personeel en geleverde dienstverlening plaats. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 35.	Inschrijver biedt ZZP'er/freelancer en overig extern personeel de mogelijkheid om betaling per week, per halve maand en per maand uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden ZZP'er/freelancer en overig extern personeel uit conform betaaltermijnen en-momenten van de Aanbestedende dienst.

Nr.	Eis
	NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om ZZP'er/freelancer en overig extern personeel niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 36.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat op de opvolgende maandag. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties door ZZP'er/freelancer en overig extern personeel volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 37.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
P.E. 38.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per ZZP'er, freelancer of overig extern personeel per week; • Vermelding weeknummer(s); • Subtotalen en het totaalbedrag; • Het btw-bedrag; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN. • Boekingscode (indien van toepassing). Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 39.	Inschrijver dient facturen digitaal in pdf (PDF/A) (doorzoekbaar) aan te kunnen leveren per e-mail op facturen@glu.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.

Nr.	Eis
P.E. 40.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 41.	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Aanbestedende dienst met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren perceel 1, 2 en 3

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			40		
	Prijswens 1	10,00		40	400,00
Kwaliteit			60		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	10,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	10,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 1, 2 en 3

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de geoffreerde omrekenfactor. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het bijbehorende prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 1, 2 en 3

Tabel 7

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de inhuurprocedure. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk en selectieprocedure</u> • Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en (regionale) netwerk. Maak aantoonbaar waarom met dit netwerk in de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst kan worden voorzien. • Omschrijf de wervingsmethoden die worden toepast om nieuwe kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven. • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid bijvoorbeeld technisch personeel/docent game development) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver Aanbestedende dienst. In hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage en is een malusregeling indien het aanbiedingspercentage niet wordt behaald. • Omschrijf de selectieprocedure. Maak inzichtelijk op welke wijze in de selectie rekening worden gehouden met de verschillende teams van Aanbestedende dienst. <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling aanstelling, wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel. • Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd.

Nummer	Wens
	• Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver weergegeven in een workflow. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens SMART in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	<u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? • Wat kenmerkt de communicatie schriftelijk en mondeling? • Waaruit blijkt de persoonlijke en klant en resultaatgerichte benadering van Inschrijver? • Waaruit blijkt dat Inschrijver meedenkt met Aanbestedende dienst en proactief is? • Waarin onderscheidt Inschrijver zich van andere Inschrijver? <u>Rechtmatigheid</u>

Nummer	Wens
	Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de flexibele personeelsconstructies; • Opgave aantal gewerkte uren (minimum is vermeld in paragraaf 7.1 P.E. 27) waarna een flexibel personeelslid door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen; • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan goed werkgeverschap (bijvoorbeeld: De Inschrijver is als werkgever medebepalend voor de vaststelling van o.a. de arbeidsvoorwaarden van flexibel personeel. Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan het onderdeel 'goed werkgeverschap' en wat is hiervan de meerwaarde voor het flexibel personeel. Inschrijvers worden uitgenodigd naar eigen inzicht in te gaan op het onderdeel goed werkgeverschap en eventuele andere thema's die vergelijkbaar zijn, maar Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

Nummer	Wens
	In relatie tot uitzendkrachten die Inschrijver inzet: • Waaruit blijkt volgens Inschrijver dat Inschrijver een ‘goed werkgever’ is? • Waarin onderscheidt Inschrijver hierin zich van andere bureaus? • De wijze waarop Inschrijver tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden inclusief vermelding van gewenste inzet/inspanning vanuit Aanbestedende dienst. • Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Inschrijver aan tijdelijke arbeidskrachten die bij Aanbestedende dienst worden ingezet? <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie op basis van een interview. Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Toelichting Inschrijving • Beantwoording vragen. Het interview ziet er als volgt uit: • Kennismaking;

Nummer	Wens
	• Toelichting en vragensessie. Let op: 1. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager; b. Functionaris belast met werving en selectie bij inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

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

Volledigheid

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

Inhoudelijkheid

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

8.4 Wegingsfactoren perceel 4

Tabel 8

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			65		
	Prijswens 1	10,00			650,00
Kwaliteit			35		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		5	50,00
Totaal			100		1.000,00

8.5 Programma van wensen – Prijs perceel 4

Tabel 9

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs bestaande uit een vaste per inhuuraanvraag en Opslag over de jaarlijkse inhuurwaarde. Let op: 1. De Uniforme Opslag uurtarief die Inschrijver offreert in Annex III Prijzenblad dient – op straffe van uitsluiting- minimaal 0,80 % te bedragen. 2. Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.6 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 4

Tabel 10

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die voor een inhuuraanvraag op een zo efficiënt mogelijke wijze verwerkt. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Wijze waarop de aangedragen ZZP'er/freelancer en overig extern personeel administratief wordt verwerkt bij Inschrijver; • Wijze waarop de aanstelling van de ZZP'er/freelancer en overig extern personeel in een (inhuur)overeenkomst wordt verwerkt; • Verantwoordelijkheden/activiteiten Inschrijver/Aanbestedende dienst weergegeven in een workflow; • Wijze waarop de administratieve lasten voor zowel Aanbestedende dienst, ZZP'er/freelancer en overig extern personeel als Inschrijver wordt beperkt. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.
Kwaliteitswens 2.	Het is van belang dat Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van o.a. de rechtmatigheid van de inhuur van specialistische externe medewerkers. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de voornoemde borging. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

Nummer	Wens
	• Wijze waarop Inschrijver het risico op inlenersaansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst minimaliseert; • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel; • Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zo efficiënt mogelijke aanvraagprocedure en afhandeling daarvan. Aanbestedende dienst verlangt hiertoe dat een Inschrijver zowel voor de Aanbestedende dienst en externe medewerkers een digitale omgeving biedt. Inschrijver dient ten aanzien van de digitale omgeving minimaal de volgende aspecten uit te werken: • Functionaliteiten (additioneel op hoofdstuk 7 Programma van Eisen P.E. 27 en P.E. 28; • Alert mogelijkheden; • Rapportagemogelijkheden; • Gebruiksvriendelijkheid. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i>

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

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

Volledigheid

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

Inhoudelijkheid

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

8.7 Scoreberekening Prijs

Perceel 1, 2 en 3

De ingediende gemiddelde omrekenfactoren zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een gemiddelde omrekenfactor van 160,00.
- Inschrijver Y biedt een gemiddelde omrekenfactor van 165,00.
- Inschrijver Z biedt een gemiddelde omrekenfactor van 170,00.

De gemiddelde, gemiddelde omrekenfactor bedraagt 165,00.

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5,00 * (1 - (160 - 165) / 165) = 5,15$ punten
- Inschrijver Y: $5,00 * (1 - (165 - 165) / 165) = 5,00$ punten
- Inschrijver Z: $5,00 * (1 - (170 - 165) / 165) = 4,85$ punten

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

- Inschrijver X: 5,15 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 4,85 punten * subwegingsfactor = score

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

Perceel 4

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

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

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

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

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

8.8 Scoreberekening Kwaliteit

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

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

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

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

8.9 Berekening eindscore

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

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8. En 8.4.

9 Overzicht Annexen

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 1

Tabel 11

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 2

Tabel 12

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 3

Tabel 13

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 4

Tabel 14

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad perceel 4	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed