

MSP voor inhuur externen

Europese openbare aanbesteding
Gemeente Vlissingen en gemeente Middelburg



Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Begrippenlijst.....	5
1. De opdracht	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Opdrachtgevers	6
1.3 Huidige situatie	7
1.4 Omvang en looptijd van de opdracht	7
1.5 Gewenste situatie	8
1.6 Opdracht	10
1.7 Percelen	10
1.8 Kostenvergoeding.....	10
1.9 Gestanddoening	10
1.10 Varianten	11
1.11 Taal.....	11
2. De procedurele aspecten van de aanbesteding.....	11
2.1 Planning.....	11
2.2 Communicatie.....	11
2.3 Tegenstrijdigheden of bezwaren	11
2.4 Inlichtingen	12
2.5 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	12
2.5.1 Ondertekening documenten.....	12
2.5.2 Digitaal inschrijven	12
2.5.3 Checklist voor inschrijving.....	12
2.5.4 Openen kluis inschrijvingen	13
2.6 Aanvulling van de inschrijving	13
2.7 Ongeldige inschrijvingen.....	14
2.8 Voorbehoud gunning	14
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	14
2.10 De conceptovereenkomst	15
2.11 Algemene inkoopvoorwaarden	15
2.12 Wachtkamerregeling.....	15
2.13 Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband').....	16
2.14 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s)).....	16
2.15 Gunningbeslissing.....	16
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
3.1 Uitsluitingsgronden	18
3.2 Geschiktheidseisen.....	18
3.3 Handelsregister	18
3.4 Financiële en economische draagkracht.....	18
3.5 Technische- en beroepsbekwaamheid	19
3.6 Overige minimumeisen	20
3.7 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	20
4. Programma van Eisen	22
5. Beoordeling en gunning	22

5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	22
5.2	Toelichting op gunningscriterium Prijs	22
5.2.1	Factor opslagtarief (bonus)	24
5.3	Toelichting op gunningscriteria Kwaliteit	25
5.3.1	Kwaliteit werving (20 punten)	25
5.3.2	Opdrachtgeverschap (10 punten)	25
5.3.3	Werkgeverschap (10 punten)	26
5.3.4	Implementatieplan (10 punten)	26
5.3.5	Inhuurportaal (10 punten)	27
5.3.6	Beoordeling subgunningcriteria Kwaliteit	28
5.4	Beoordelingsteam	28
5.5	Beoordelingsproces	28
5.6	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	29
5.7	Indexering	29
6.	Bijlagen	29

Leeswijzer

De opdracht, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

Begrippenlijst

Aanbestedingsstukken:	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
Combinatie:	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
Derde:	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Hoofdaannemer:	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
Inschrijver:	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
Inschrijving:	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
Opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
Opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
Opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Omrekenfactor:	De factor waarmee het bruto uurloon vermenigvuldigd wordt om tot een uurtarief te komen.

1. De opdracht

1.1 Inleiding

De gemeenten Middelburg en Vlissingen (hierna te noemen Gemeenten) zijn voornemens een raamovereenkomst aan te gaan voor de flexibele inhuur van extern personeel vanaf schaal 9 (cao gemeenten) via één Managed Service Provider (hierna MSP).

Voor het aanbesteden van deze opdracht hebben de Gemeenten gekozen voor een openbare Europese aanbesteding.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Geïnteresseerden worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.2 Opdrachtgevers

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten Middelburg en Vlissingen.

Middelburg

De gemeente Middelburg bestaat uit de stad Middelburg en de dorpen Arnemuiden, Nieuw- en Sint Joosland en Sint Laurens en telt ca. 50.000 inwoners.

De gemeente Middelburg is een ambitieuze gemeente. Om onze ambities te realiseren, werken wij met enthousiaste collega's in een informele en professionele sfeer. We werken voor de tevredenheid en betrokkenheid van onze inwoners door waarde toe te voegen aan de Middelburgse samenleving. Dit betekent dat we samen met inwoners, ondernemers, partners en bezoekers een goede en prettige leefomgeving voor iedereen willen realiseren. We geven hier invulling aan door 'van buiten naar binnen' te denken en handelen waarbij de inwoner ons vertrekpunt is. Onze organisatie bestaat uit 10 afdelingen, waarvan er 9 op het stadskantoor aan de Kanaalweg gehuisvest zijn en één op de buitenlocatie aan de Waldammeweg.

Kenmerkend voor ons gemeente zijn de korte lijnen binnen de organisatie, zowel naar het management als bestuur, en de betrokkenheid van collega's bij elkaar maar zeker ook bij de stad. We hebben ongeveer 460 medewerkers in dienst. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

Vlissingen

Vlissingen is een maritieme stad in hart en nieren. Een gemeente met bijna 45.000 inwoners. Ongepolijst en kleurrijk. Onze belangrijkste parel is de boulevard, indrukwekkend in elk jaargetijde. Monumentale pleintjes en gewaagde, moderne architectuur wisselen elkaar af.

Grote woonwijken omarmen de stad. De dorpen Ritthem en Oost-Souburg maken de gemeente compleet. Vlissingen is in bijna alles verweven met de zee. Samen met Terneuzen is Vlissingen de derde havenstad van Nederland. De havens, de handel, de industrie, de studenten en de vele inwoners die oorspronkelijk uit andere landen komen en andere gewoonten meebrengen, maken Vlissingen kleurrijk en internationaal.

Hoewel Vlissingen meer is dan alleen een havenstad, dekt de typering 'havenstad' voor een groot deel de lading. De Vlissingers zijn met recht trots op dat predicaat. Omdat hier de Westerschelde in de Noordzee stroomt, is Vlissingen een natuurlijke, strategische locatie in de internationale transportketen. De Westerschelde en de Noordzee zijn van levensbelang voor de economie.

Het zoute water is niet alleen een deel van de gemeente, het stroomt als het ware ook door de aderen van haar inwoners. Vlissingen is een 'stad aan zee'. Wonen, werken en leven aan de zee

te kent de Vlissingers. Zo er karaktereigenschappen als stoer en nuchter aan de Zeeuwen worden toegedicht, doen de Vlissingers daar nog een schepje bovenop...
Meer informatie over de Gemeente kunt u vinden op de website www.vlissingen.nl.

Met elkaar is in 2019 de aanbesteding doorlopen voor de totale inhuur van flexibele arbeid. Dat heeft geresulteerd tot het gezamenlijk bekrachtigen van een raamwerkovereenkomst met een uitzendbureau. In de afgelopen twee jaar blijkt dat zowel gemeente Vlissingen als Middelburg te maken krijgen met dezelfde problematiek als het gaat om de inzet van profielen met salarisschaal 9 en hoger. Gelet op de eerdere samenwerking is in overleg besproken en uiteindelijk ook bestuurlijk besloten om over te gaan tot een gezamenlijke Europese aanbesteding voor de inzet van flexibel personeel vanaf salarisschaal 9 en hoger.

1.3 Huidige situatie

De Gemeenten hebben zeer regelmatig behoefte aan externe inhuur en maken daarvoor gebruik van: uitzendkrachten, payrollkrachten, gedetacheerden en zzp'ers.

De inhuur van externe medewerkers valt onder de (budget)verantwoordelijkheid van teamleiders en afdelingshoofden. Externe inhuur wordt over het algemeen gezocht door het opvragen van kandidaten bij bureaus en het aantrekken van zzp'ers uit het netwerk van de leidinggevenden.

1.4 Omvang en looptijd van de opdracht

De overeen te komen raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar met optie tot verlenging van twee x twee jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt acht jaar.

Onderbouwing: De gemeenten zien de MSP als strategisch partner met wie zij gedurende een lange periode een intensieve samenwerking aangaan. Dit vergt van alle partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.

Wanneer de gemeenten gebruik wensen te maken van één of meerdere verlengingen zullen zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 augustus 2022.

De omvang van de opdracht wordt voor gemeente Middelburg geschat op jaarlijks € 1.500.000. De inzet en tegelijk ook de inhuur van de hogere profielen zat in de afgelopen jaren met name op de gebieden van het sociaal domein (beleidsfuncties), Veiligheid en Handhaving (coördinerende handhavingstaak). Daarnaast ook door inzet van ZZP'ers onderdeel uit van de omvang van de inzet.

Uitgaven gemeente Middelburg, anders dan reguliere omzet van het raamcontract tot en met schaal 8:

2017	€ 470.000
2018	€ 460.705
2019	€ 313.713
2020	€ 1.698.537
2021	€ 1.551.247

De omvang van de opdracht voor gemeente Vlissingen wordt geschat op jaarlijks € 3.000.000. De inzet en tegelijk ook de inhuur van de hogere profielen zat in de afgelopen

jaren met name op de gebieden van het sociaal domein (beleidsfuncties), Ruimtelijke ontwikkeling, Civiele Techniek, Verkeer, Financiën en Management. Daarnaast ook door inzet van ZZP'ers. De inhuur in 2020 en 2021 is aanzienlijk hoger dan de voorliggende jaren. De reden hiervan is voornamelijk gelegen in compenserende maatregelen vanuit het Rijk vanwege het annuleren van de verhuizing van de mariniers in Doorn naar de gemeente Vlissingen. Als gevolg is voor de komende jaren extra budget beschikbaar voor de projecten die uit deze compensatiemaatregelen voortvloeien.

Uitgaven Vlissingen, anders dan reguliere omzet van het raamcontract tot en met schaal 8:

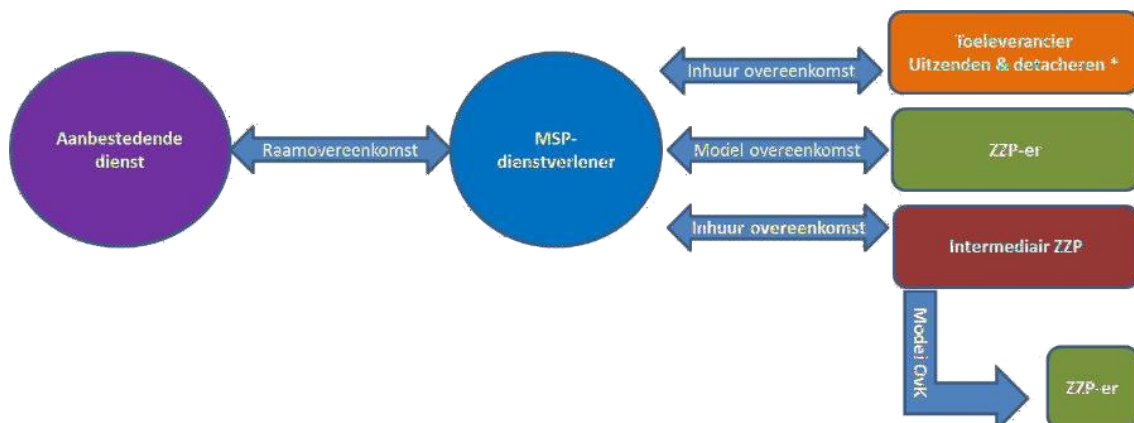
2017: € 2.043.899
 2018: € 2.090.484
 2019: € 2.562.125
 2020: € 3.961.324
 2021: € 7.496.080

De omvang van de opdracht voor deze aanbesteding is geschat op ca. € 4.500.000, - per jaar. Deze schatting is gebaseerd op basis van historische gegevens. Dit bedrag is inclusief de loonsom van de externe inhuur. Deze inschatting is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Gemeenten hebben geen afnameverplichting.

De maximale plafondwaarde van de raamovereenkomst zal gedurende de gehele looptijd (inclusief verlengen) niet meer bedragen dan € 54.000.000,--. Na het overschrijden van deze plafondwaarde kunnen onder de raamovereenkomst geen nadere opdrachten meer worden geplaatst.

1.5 Gewenste situatie

De gemeenten hebben ervoor gekozen om het gehele proces rondom de inhuur van externen onder te brengen bij een MSP dienstverlener die gespecialiseerd is in het inhuurproces, de wet- en regelgeving daaromtrent en de beschikking heeft over een (eigen) netwerk om inhuur aanvragen in te kunnen vullen tegen marktconforme tarieven. Van de MSP wordt verwacht dat deze op onafhankelijke wijze ondersteunt in het zoeken en matchen van de juiste kandidaten, contracten afsluit en administratieve zaken rondom de inzet en de aan inhuur gerelateerde arbeidsrechtelijke en fiscale risico's overneemt. Hierbij het inhuurproces zoveel mogelijk ondersteunt met een digitale applicatie. In onderstaand overzicht is de gewenste situatie visueel weergegeven, namelijk een contracterende MSP.



Voor de uitvoering van de opdracht hebben de gemeenten behoefte aan een MSP met een kwalitatief goed en toegewijd netwerk van toeleveranciers om in de veelal specialistische vraag van de gemeenten te kunnen voorzien. De gemeenten hechten veel waarde aan het zaken doen met partijen uit het (eigen) netwerk.

De gemeenten vragen ter ondersteuning van de dienstverlening van de MSP een hoogwaardig systeem (inhuurportal) dat het hele inhuur proces digitaal faciliteert.

1.6 Opdracht

De te leveren dienstverlening heeft betrekking op het volledige inhuurproces en alle functies die bij de Gemeenten voorkomen vanaf schaal 9. Bij de gevraagde dienstverlening staat ontzorging, rechtmatigheid, doelmatigheid, transparantie en kostenbeheersing voorop. Daarnaast worden de Gemeenten voor zover mogelijk binnen de geldende wet- en regelgeving gevrijwaard voor arbeidsrechtelijke- en fiscale risico's. De inhuur van externe medewerkers kan plaats vinden op basis van uitzend-, detachering-, zzp- constructie. Voor de raamovereenkomst voert per gemeente team HR het contractmanagement.

Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om één opdrachtnemer te contracteren, die de MSP dienstverlening kan aanbieden volgens de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen en doelstellingen. Per gemeente wordt een overeenkomst afgesloten.

Afbakening Opdracht

Indien van te voren duidelijk is dat opdrachtgever via het eigen netwerk kan voorzien in de inzet van een tijdelijke opdracht behoudt opdrachtgever zich de vrijheid en recht om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst ook inhuurdiensten in te kopen bij andere organisaties. Dit in goed overleg met P&O en de opdrachtnemer waarbij de intentie uiteraard is het onder te brengen bij de MSP.

Buiten de scope van de opdracht vallen aanvragen die ingevuld kunnen worden door middel van intercollegiale uitlening (tijdelijke detachering personeel andere overheidsorganisaties).

1.7 Percelen

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen.

Onderbouwing: het betreft een homogene dienst. De gemeenten wensen overeenkomsten aan te gaan met één MSP. Het wordt onwenselijk geacht om meerdere MSP's te contracteren, omdat dit het overzicht, contractmanagement en coördinatie complexer maakt.

Gelet op de samenstelling van de markt leidt het gezamenlijk inkopen van deze dienstverlening door beide gemeenten er niet toe dat toegang tot deze opdracht nodeloos wordt ingeperkt.

1.8 Kostenvergoeding

Door de gemeenten worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van een inschrijvingen andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leiden tot het sluiten van een overeenkomst.

1.9 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De Gemeente kunnen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan

een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door deinschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 Varianten

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.11 Taal

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

2. De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

De cursief weergegeven data zijn fatale data.

Activiteit	Datum
Aanbestedingsdocumenten publiceren	21 april 2022
<i>Indienen vragen</i>	<i>9 mei 2022 12.00 uur</i>
Beantwoorden vragen	13 mei 2022
<i>Indienen vragen 2e termijn</i>	<i>20 mei 2022 12.00 uur</i>
Beantwoorden vragen 2e termijn	30 mei 2022
<i>Uiterlijk indienen offerte</i>	<i>13 juni 2022 12:00 uur</i>
Presentaties	Week van 13 juni t/m 17 juni 2022
Beoordelen offertes	Week van 13 juni t/m 17 juni 2022
Gunningsbeslissing bekend maken	21 juni 2022
Definitieve gunning	12 juli 2022
Start overeenkomst	1 augustus 2022

2.2 Communicatie

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijvers gebreken in de aanbestedingsdocumenten constateren, dan moeten inschrijvers de gemeenten hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 Inlichtingen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot de in de tabel van paragraaf 3.1 vermelde datum.

De gemeenten zullen tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 3.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 Ondertekening documenten

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en daar waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend.

2.5.2 Digitaal inschrijven

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.5.3 Checklist voor inschrijving

Onderstaande documenten dient u aan te leveren bij inschrijving op basis van de ter beschikking gestelde formats (zie de map "documenten" op TenderNed)

- UEA (op basis van bijlage 3)
- Kopie uittreksel van het beroeps- of handelsregister
- Referentieverklaring (op basis van bijlage 7)
- *Optioneel*: Beroep op bekwaamheden derde (op basis van bijlage 8)
- Ingevuld prijzenblad (op basis van bijlage 2)
- Beschrijving kwaliteitscriteria

2.5.4 Openen kluis inschrijvingen

De gemeenten openen de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 Aanvulling van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De Gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.7 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 Voorbehoud gunning

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing

De gemeenten informeren alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) over de gunningsbeslissing.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.7 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Definitieve gunning van de opdracht vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 De conceptovereenkomst

Een concept-overeenkomst is toegevoegd bij de aanbestedingsdocumenten.

2.11 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Middelburg van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 Wachtkamerregeling

Indien de gesloten raamovereenkomst binnen een termijn van 6 maanden na de start van de werkzaamheden eindigt, zijn Gemeenten bevoegd een Overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de economische meest voordelige Inschrijving, tegen de in diens Inschrijving genoemde prijs en kwaliteit. De opvolgend Inschrijver is gehouden hieraan haar medewerking te verlenen.

Na afloop van deze termijn van 6 maanden behoeft het aangaan van een raamovereenkomst met de opvolgend Inschrijver wilsovereenstemming van partijen.

Wanneer geen overeenstemming kan worden bereikt met de opvolgend Inschrijver, is Aanbesteder bevoegd een Overeenkomst aan te gaan met de daarop volgende Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de wachtkamerconstructie zoals hierboven omschreven.

Opdrachtgevers zijn nimmer verplicht de wachtkamerovereenkomst in te roepen. Opdrachtgevers kunnen bij het vroegtijdig eindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw aan te besteden.

2.13 Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Indien wordt ingeschreven als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) bij de inschrijving in te dienen (bijlage A) en daarop aan te geven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Ieder UEA dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke betreffende combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.7 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing. De hoofdaannemer dient tevens de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 Gunningsbeslissing

De gemeenten zullen gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank Zeeland - West Brabant te Breda.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA).

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u daaraan voldoet. inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de derde conform bijgevoegd format, waarin deze verklaart dat inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde(n).

3.3 Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.4 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per schadegeval en minimaal € 1.000.000,- per jaar, dan wel onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.5 Technische- en beroepsbekwaamheid

Referenties

De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage 7 referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling controleren de gemeenten de referenties.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Het is van belang dat er door referenties wordt aangetoond of er voldoende deskundigheid en ervaring aanwezig is met betrekking tot deze opdracht. Per kerncompetentie dient een referentie te worden opgegeven van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over een periode van 3 jaar voorafgaand aan publicatiedatum van deze aanbesteding. De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

Kerncompetentie 1: Ervaring met uitvoeren van onafhankelijke broker dienstverlening met betrekking tot flexibele inhuur van externe, met een minimale totale opdrachtwaarde van 2 miljoen euro excl. BTW per jaar.

Kerncompetentie 2: Ervaring met werven en selecteren van professionals, voor uiteenlopende functies vanaf HBO niveau.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het beheren van het digitale administratieve proces ten aanzien van inhuur, van aanvraag tot facturering.

3.6 Overige minimumeisen

Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij is opgenomen / geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes.

ISO 9001-2008

De inschrijver moet beschikken over een relevante ISO certificering of een gelijkwaardig systeem voor kwaliteitswaarborging.

Stichting Normering Arbeid (SNA)

De Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).

3.7 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen

De inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet dateert van vóór 1 juli 2016 èn niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen!

2 Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4 Inschrijving beroepsregister

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroepsregister overleggen.

5 Registratie WAADI register

De inschrijver moet een kopie van de WAADI overleggen.

7 ISO 9001-2008

De inschrijver moet een kopie ISO 9001-2008 of een gelijkwaardig systeem voor kwaliteitswaarborging overleggen

8 Stichting Normering Arbeid (SNA)

De inschrijver moet aan kunnen tonen te zijn ingeschreven in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).

4. Programma van Eisen

De eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen, bijlage 1.

Door inschrijving verklaart u zich hier geheel en onvoorwaardelijk aan te voldoen.

5. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV).

5.1 Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Voor het bepalen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving hanteren we het gunningscriterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De gehanteerde (sub)gunningscriteria zijn hieronder weergegeven met daarbij de maximaal te behalen punten.

Gunningcriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	40
1. Opslagtarief contractmanagement	10
2. Opslagtarief contractmanagement + werving	30
Kwaliteit	60
3. Kwaliteit werving	20
4. Opdrachtgeverschap	10
5. Werkgeverschap	10
6. Implementatieplan	10
7. Inhuurportal	10
Totaal	100

5.2 Toelichting op gunningscriterium Prijs

Met het gunningscriterium prijs kunnen maximaal 40 punten worden behaald: 10 voor opslagtarief voor *contractmanagement* en 30 punten voor het opslagtarief *contractmanagement + werving*.

De scores voor beide tarieven worden lineair bepaald waarbij voor een inschrijftarief gelijk aan het bodemtarief de maximale score wordt toegekend en bij een inschrijftarief gelijk aan plafondtarief een score van 0 punten (zie onderstaande grafieken).

Een rekenvoorbeeld is toegevoegd aan het prijzenblad.

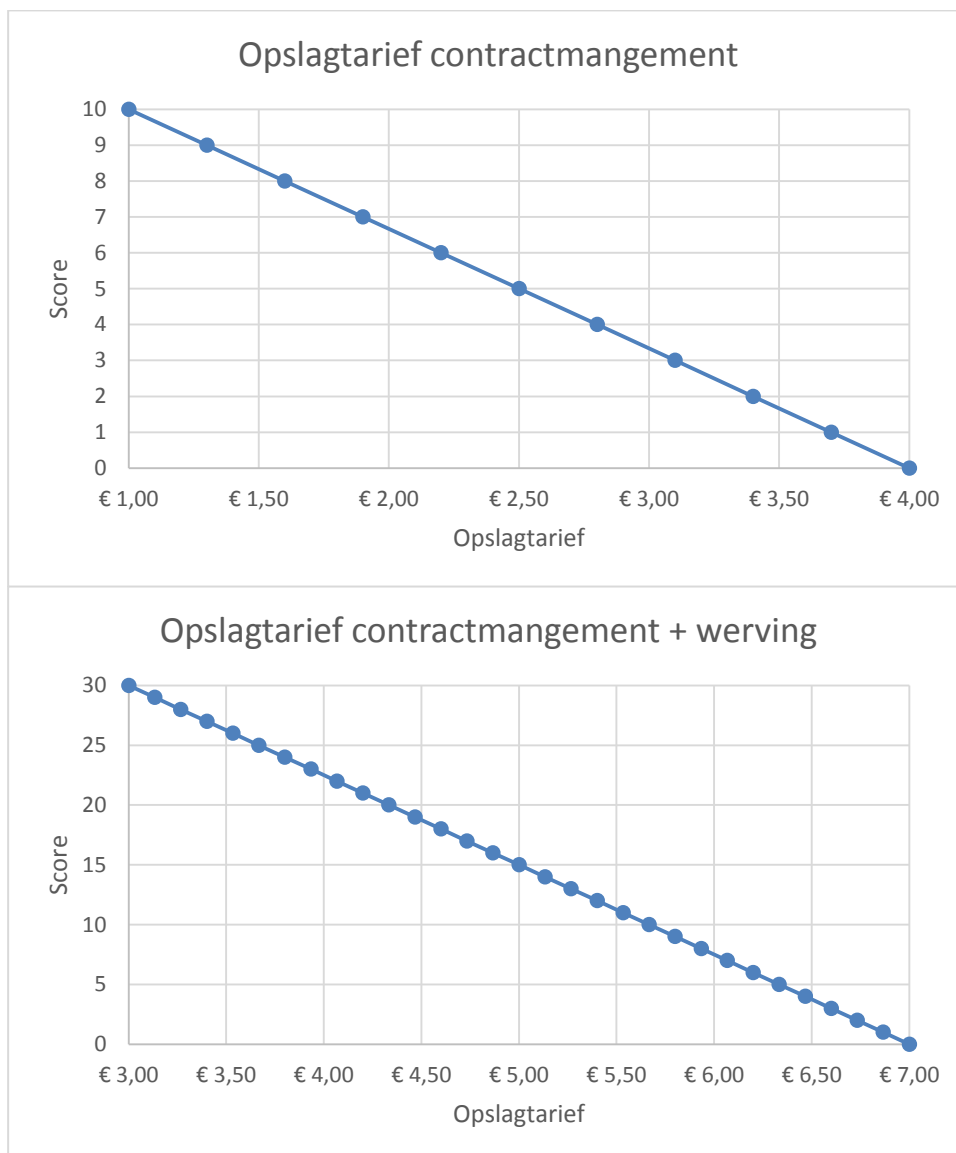
U dient uw inschrijving voor dit criterium als volgt te specificeren (op basis van bijgevoegd prijzenblad):

1. Vaste all-in opslagtariet contractmanagement

Aangeboden tarief dient te vallen binnen de vastgestelde bandbreedte van 1 euro (bodentarief) en 4 euro (plafondtarief).

2. Vaste all-in opslagtariet contractmanagement + werving

Aangeboden tarief dient te vallen binnen de vastgestelde bandbreedte van 3 euro (bodentarief) en 7 euro (plafondtarief).



Voor het indienen van de prijs geldt het volgende:

1. Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijzen. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te brengen.

2. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de

Raamovereenkomst (inclusief programma van eisen), zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3. Het opslagtariaf *contractmanagement + werving* is van toepassing bij een succesvolle werving van een kandidaat door MSP dienstverlener maar beperken wij tot maximaal 1500 gewerkte uren per kandidaat. Na deze 1500 uren wordt het opslagtariaf *contractmanagement* gehanteerd.

Dit uitgangspunt hanteren wij om onze MSP dienstverlener een redelijke vergoeding voor de werving te gunnen maar de wervingskosten bij langdurige opdrachten niet onevenredig hoog op te laten lopen.

4. Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).

5. Kosten van opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan de Gemeenten.

6. In het prijzenblad zijn drempel- en plafondprijzen opgenomen. Inschrijvingen die deze drempel- en plafondprijzen overschrijden worden terzijde gelegd.

5.2.1 Factor opslagtariaf (bonus)

Om zekerheid te krijgen dat wij voor alle onder de raamovereenkomst geplaatste wervingsopdrachten daadwerkelijk kunnen beschikken over kandidaten met de beste prijs/kwaliteit verhouding passen we een factor toe op het opslagtariaf voor *contractmanagement + werving*. Met deze stimulans voor onze MSP dienstverlener verwachten wij dat deze zich maximaal zal inspannen om kandidaten met zo scherp mogelijke tarieven aan te bieden.

Deze bonusconstructie werkt als volgt:

Voor elke kandidaat wordt een functieprofiel opgesteld met bijbehorende inschaling op basis van de actuele functieschalen CAO gemeenten (Opdrachtnemer adviseert hierover, Gemeenten beslissen over uiteindelijke indeling).

Als basis hiervoor hebben we een tabel opgesteld met minimum en maximum tarieven per functieschaal, gebaseerd op de actuele CAO salarisschalen en een fictieve inschatting van in de praktijk gehanteerde omrekenfacturen (omrekenfactor laag 2,0 en omrekenfactor hoog 2,5), zie bijlage 9.

Indien een kandidaat succesvol wordt geplaatst voor het laagste tarief (of lager) behorend bij de vastgestelde functieschaal wordt de maximale factor (2) toegepast op het in rekening te brengen opslagtariaf voor *contractmanagement + werving* voor deze kandidaat.

Indien een kandidaat succesvol wordt geplaatst voor het hoogste tarief behorend bij de functieschaal (of hoger) wordt de minimale factor (1) toegepast op het in rekening te brengen opslagtariaf voor *contractmanagement + werving* voor deze kandidaat.

Voor tussenliggende tarieven wordt de factor lineair bepaald.

Een en ander is verder uitgewerkt in bijlage 9 met uitwerking van een voorbeeld.

De stimulans om ook kwalitatief goede kandidaten aan te bieden is aanwezig door de gehanteerde systematiek. Indien een kandidaat niet voldoet aan de vereiste kwaliteit zal er geen succesvolle plaatsing zijn waardoor er überhaupt geen betaling is. Als Gemeenten tevreden zijn over kwaliteit van een succesvol geplaatste kandidaat zal dat sneller leiden tot verlenging waardoor betalingen aan MSP dienstverlener ook doorlopen.

5.3 Toelichting op gunningscriteria Kwaliteit

Inschrijver dient in maximaal 8 pagina's A4 de volgende subgunningscriteria uit te werken, naar eigen inzicht. Indien meer pagina's worden geleverd dan gevraagd, worden de extra pagina's niet beoordeeld en terzijde gelegd. De subgunningscriteria dienen te worden verwoord in lettertype Arial en lettergrootte 10.

Wij kiezen bewust voor een integrale beoordeling per subgunningscriterium. Voor elk van onderstaande subgunningscriteria geldt dat alle aspecten integraal beoordeeld worden zonder onderlinge weging.

5.3.1 Kwaliteit werving (20 punten)

Doelstelling

De gemeenten wensen tijdig kwalitatief de juiste match op de inhuurbehoefte.

Wat vragen wij?

Waarom bent u bij uitstek in staat om tijdig passende kandidaten aan te leveren voor onze gemeenten? Beschrijf hoe u in deze krappe arbeidsmarkt zorgt voor geschikte kandidaten. Beschrijf uw wervingsproces.

Waarom vragen wij dit?

Het tijdig aanleveren van geschikte kandidaten is essentieel voor deze opdracht. Naast wat hierover in het programma van eisen is opgenomen, verwachten wij dat inschrijvers zich op dit gebied kunnen onderscheiden met hun aanpak. Wij willen overtuigd worden dat de werkwijze er voor zorgt dat er geschikte kandidaten worden aangeleverd, tegen een marktconforme prijs.

Hoe beoordelen wij dit?

Mate waarin kan worden aangetoond dat kan worden voldaan aan het voorzien in onze inhuurbehoefte met kwalitatief geschikte kandidaten.

Specifiek (maar niet uitsluitend) kijken wij naar:

- Inrichting werving- en selectieproces voor schaarse en specifieke functies waarbij ook rekening wordt gehouden met de (arbeidsmarkt)regio waarin beiden gemeenten gevestigd zijn;
- Hoe garandeert u ons dat u met uw aanpak voor werving marktconforme tarieven realiseert (transparantie en objectiviteit);

5.3.2 Opdrachtgeverschap (10 punten)

Doelstelling

De gemeenten wensen goed opdrachtgeverschap vanuit de opdrachtnemer richting derde partijen.

Wat vragen wij?

Antwoord op de vragen: hoe geeft u invulling aan het opdrachtgeverschap en hoe zorgt u voor het invullen van een zo objectief mogelijke rol.

Hoe zorgt u ervoor dat de gemeenten in de markt worden gezien als een aantrekkelijke opdrachtgever?

Waarom vragen wij dit?

Wij vinden het belangrijk dat de opdrachtnemer een goede opdrachtgever is voor haar toeleveranciers zodanig dat toeleveranciers zich over de gehele looptijd van de overeenkomst in spannen om in de aanvragen te kunnen voorzien. Ook vinden wij het belangrijk dat opdrachtnemer zorgt voor een goed (opdrachtgevers)imago van beide gemeenten. Wij als gemeenten hechten veel waarde aan integriteit en verlangen dit ook van onze partners.

Hoe beoordelen wij dit?

De mate waarin wij verwachten dat met uw invulling van opdrachtgeverschap de doelstellingen worden gerealiseerd.

Specifiek (maar niet uitsluitend) kijken wij naar:

- Hoe draagt u zorg voor een goede relatie met uw toeleveranciers?
- Hoe zorgt u voor (blijvend) commitment van de toeleveranciers voor het invullen van vacatures?
- Hoe borgt u de integriteit richting toeleveranciers?

5.3.3 Werkgeverschap (10 punten)

Doelstelling

De gemeenten wensen goed werkgeverschap vanuit de derde partijen (toeleveranciers van opdrachtnemer) richting de bij de gemeenten in te zetten inleenkrachten.

Wat vragen wij?

Antwoord op de vragen: Hoe zorgt u ervoor dat de gemeenten in de markt worden gezien als een aantrekkelijke werkgever die goed en integer omgaat met haar personeel. Welke rol ziet u voor u zelf weggelegd als het gaat om goed werkgeverschap van de toeleverancier richting de in te zetten inleenkrachten?

Waarom vragen wij dit?

Wij vinden wij het belangrijk dat de toeleverancier van opdrachtnemer een goed werkgever is voor de flexibele inleenkrachten die bij de gemeenten ingezet worden. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat opdrachtnemer en toeleverancier samen zorgen voor een goed (werkgevers)imago van beide gemeenten.

Hoe beoordelen wij dit?

De wijze van borging door opdrachtnemer van goed werkgeverschap door toeleveranciers.

Specifiek (maar niet uitsluitend) kijken wij naar:

- Uitbetaling salaris?
- Hoe vindt de begeleiding plaats van inleenkrachten (intake e.d.)?
- Hoe wordt er gecommuniceerd met de inleenkracht?
- Vast aanspreekpunt voor inleenkrachten?
- Voorbereiding van nieuwe inleenkrachten voor werken bij de gemeente Vlissingen of Middelburg?

5.3.4 Implementatieplan (10 punten)

Doelstelling

De gemeenten wensen een soepele en zorgvuldige implementatie, waarbij aandacht wordt geschonken aan het leren kennen van de organisatiecultuur.

Wat vragen wij?

Een concreet implementatieplan waarin u uw aanpak omschrijft van gunning tot aan

volledige overgang naar de gewenste situatie.

Waarom vragen wij dit?

Wij beseffen ons dat het gaan werken met een onafhankelijke MSP risico's met zich meebrengt aangaande de beschikbaarheid en klanttevredenheid. U als specialist kunt het beste aantoonbaar maken op welke wijze u grip heeft op dit proces en risico's kunt beperken.

Hoe beoordelen wij dit?

In het plan dient u aan te geven welke inzet u van de kant van de gemeenten verwacht qua menskracht en qua voorbereiding van de werkzaamheden. Het plan van aanpak dient in ieder geval in te gaan op de volgende punten:

- minimaliseren van risico's die gepaard gaan met de overstap (zijn de belangrijkste risico's benoemd met daarbij beheersmaatregelen?);
- gehele proces met tijdsfasering vanaf voorlopige gunning tot 100% operationeel functioneren (1 augustus 2022);
- transitie van de inleenkracht van huidige leverancier naar inschrijver;
- training van medewerkers van de gemeenten die gebruik maken van de portal / uitleg in het gebruik van de digitale tool;
- creëren van draagvlak bij de gemeenten en het wegnemen van mogelijke weerstand voor het werken met een MSP binnen de organisatie;

5.3.5 Inhuurportaal (10 punten)

Doelstelling

De gemeenten wensen inzage te krijgen in de werking van het inhuurportaal en de mate waarin dit portaal bijdraagt aan het ontzorgen van de gemeenten.

Wat vragen wij dit?

Wij vragen u om ons met behulp van een presentatie een representatief beeld te geven van de werking van uw inhuurportaal vanuit het perspectief van de gebruiker, waarbij het hele proces van aanvraag tot en met facturatie wordt doorlopen. De presentatie wordt verzorgd op locatie bij een van de gemeenten en mag max. 20 minuten duren. Opdrachtgever heeft daarnaast nog 25 minuten gelegenheid tot het stellen van vragen.

Waarom vragen wij dit?

Het inhuurportaal vormt een belangrijk onderdeel van de dienstverlening en de mate waarin dit ons ontzorgt. Door met ons het proces te doorlopen verwachten wij een indruk te krijgen van de mogelijkheden van het portaal en de gebruiksvriendelijkheid ervan.

Hoe beoordelen wij dit?

Voor het bepalen van de meerwaarde van het inhuurportaal wordt gekeken naar:

- Gebruiksvriendelijkheid van het portaal.
- Mate van informatievoorziening die het portaal ons kan bieden;

5.3.6 Beoordeling subgunningcriteria Kwaliteit

De subgunningcriteria worden beoordeeld conform onderstaande overzicht:

Cijfer		Punten
Uitstekend	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	1 x maximale puntenaantal
Goed	Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar munt niet uit.	0,75 x maximale puntenaantal
Voldoende	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen.	0,5 x maximale puntenaantal
Onvoldoende	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis	0 x maximale puntenaantal = uitsluiting

5.4 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake deskundige personen van beide gemeenten:

- 2 personeelsadviseurs gemeente Middelburg
- 1 afdelingshoofd gemeente Middelburg
- 1 personeelsadviseur gemeente Vlissingen
- 1 teamleider gemeente Vlissingen

5.5 Beoordelingsproces

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subgunningcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke (winnende) score geeft de score behaald op het subgunningscriterium kwaliteit werving de doorslag. Als er dan nog sprake is van een gelijke score wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores voor opdrachtgeverschap, werkgeverschap, implementatieplan, inhuurportal en tenslotte de prijs. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats. De inkoopadviseurs van de gemeenten fungeren als voorzitter en beoordelen niet mee.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend,

5.6 Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.7 Indexering

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd conform de CBS index 78 Uitzendbureaus.

Een voorstel hiervoor moet twee maanden vooraf aan de gemeente ter goedkeuring worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is per 1 januari 2023.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken integraal onderdeel uit van de aanbesteding. Daar waar zaken tegenstrijdig en/overlappend zijn is genoemde rangorde van toepassing.

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Prijzenblad
Bijlage 3:	UEA
Bijlage 4:	Concept-overeenkomst
Bijlage 5:	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6:	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
Bijlage 7:	Referentieverklaring
Bijlage 8:	Beroep op bekwaamheid derde
Bijlage 9:	Voorbeeldberekening factor opslagtarief