

# **Beschrijvend Document**

**MSP Dienstverlening ten behoeve van inhuur extern personeel**

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**

**Stichting Landelijke Coördinatie Covid-19 Bestrijding (LCCB)**

**en**

**Stichting Projectenbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid  
Nederland (GGD GHOR)**

Opgesteld door: LCCB  
Versie: v1.0 Def  
Datum: 17 augustus 2022  
TenderNed-kenmerk: TN371561

# Inhoud

|  |           |
|--|-----------|
| Begrippen .....  | 4         |
| <b>5. Inleiding.....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1 Aanleiding en context van de aanbesteding.....                   | 9         |
| 5.2 De Aanbestedende dienst.....                                     | 12        |
| 5.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding.....                 | 13        |
| 5.4 Doelstellingen.....  | 13        |
| 5.5 Gebruik Aanbestedingsplatform .....                              | 14        |
| <b>6. Inhoud van de Opdracht .....</b>                               | <b>15</b> |
| 6.1 Binnen de scope van de Opdracht .....                            | 15        |
| 6.2 Buiten de scope van de Opdracht .....                            | 15        |
| 6.3 Perceelindeling.....   | 15        |
| 6.4 Omvang van de Opdracht .....                                     | 15        |
| 6.5 Varianten.....   | 15        |
| 6.6 Contractvorm.....  | 15        |
| <b>7. Verloop van de Aanbesteding .....</b>                          | <b>17</b> |
| 7.1 Procedure .....  | 17        |
| 7.2 Planning .....   | 17        |
| 7.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding .....                     | 17        |
| 7.4 Informatieverstrekking.....                                      | 17        |
| 7.5 Indienen van de Inschrijvingen.....                              | 18        |
| 7.6 Opening van de Inschrijvingen .....                              | 18        |
| 7.7 Beoordeling van de Inschrijvingen .....                          | 18        |
| 7.8 Gunningsbeslissing .....   | 19        |
| 7.9 Verificatie .....  | 19        |
| <b>8. Eisen aan de Inschrijver .....</b>                             | <b>20</b> |
| 8.1 Inleiding.....   | 20        |
| 8.2 Aanbiedingsbrief (A1).....                                       | 20        |
| 8.3 Uitsluitingsgronden.....   | 20        |
| 8.4 Geschiktheidseisen .....   | 22        |
| <b>9. Toetsing van de Inschrijving .....</b>                         | <b>26</b> |
| 9.1 Inleiding.....   | 26        |
| 9.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5.....  | 26        |
| <b>10. Beoordeling van de Inschrijving .....</b>                     | <b>26</b> |
| 10.1 Gunningsmethode: gewogen factormethode .....                    | 26        |
| 10.2 Beoordelingsteam .....  | 26        |
| 10.3 Wijze van beoordeling.....                                      | 26        |
| 10.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria .....  | 27        |
| 10.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria ..... | 27        |
| 10.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten .....               | 27        |
| 10.7 Berekenen van de eindscores.....                                | 28        |
| 10.8 Gunningscriteria .....  | 28        |
| <b>11. Voorschriften en voorwaarden.....</b>                         | <b>36</b> |
| 11.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst .....                  | 36        |
| 11.2 Toepasselijk recht .....  | 36        |
| 11.3 Nederlandse taal .....  | 36        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 11.4       | Inschrijven in een Samenwerkingsverband .....  | 36        |
| 11.5       | Inschrijven met Onderaannemers .....   | 36        |
| 11.6       | Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken .....                                       | 37        |
| 11.7       | Voorwaardelijke Inschrijving.....  | 37        |
| 11.8       | Gedeeltelijke Inschrijving .....   | 37        |
| 11.9       | Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....   | 37        |
| 11.10      | Manipulatief inschrijven.....  | 37        |
| 11.11      | Geldigheidsduur van de Inschrijving .....  | 37        |
| 11.12      | Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving .....                                   | 37        |
| 11.13      | Aantal malen inschrijven .....   | 38        |
| 11.14      | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving .....         | 38        |
| 11.15      | Medewerking onderzoek .....  | 38        |
| 11.16      | Kostenvergoeding .....   | 38        |
| 11.17      | Status informatie in de Aanbestedingsstukken .....                                       | 39        |
| 11.18      | Merknamen .....  | 39        |
| 11.19      | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken ..... | 39        |
| 11.20      | Intellectueel eigendom .....   | 39        |
| 11.21      | Uitsluiting van Inschrijvers.....  | 39        |
| 11.22      | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....            | 40        |
| 11.23      | Communicatie gedurende de Aanbesteding .....   | 40        |
| 11.24      | Beïnvloeding van de beoordeling.....   | 40        |
| 11.25      | Mededeling van de gunningsbeslissing.....  | 40        |
| 11.26      | Rechtsmiddel .....   | 40        |
| 11.27      | Klachtafhandeling.....   | 41        |
| <b>12.</b> | <b>Bijlagen .....</b>  | <b>42</b> |
|            | Bijlage A: Programma van eisen .....   | 42        |
|            | Bijlage B: Concept van de Overeenkomst .....   | 42        |
|            | Bijlage B-2: Concept van de Verwerkersovereenkomst.....                                  | 42        |
|            | Bijlage B-3: Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....                                  | 42        |
|            | Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever.....                          | 42        |
|            | Bijlage C-2: Addendum Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever.....               | 42        |
|            | Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen .....  | 42        |
|            | Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                  | 42        |
|            | Bijlage F: Ervaring Inschrijver .....  | 42        |
|            | Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht.....                             | 42        |
|            | Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid.....                                  | 42        |
|            | Bijlage I: Prijzenblad .....   | 42        |
|            | Bijlage J: Model Geheimhoudingsverklaring.....   | 42        |
|            | Bijlage K: Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken .....                                  | 42        |
|            | Invulinstructie UEA .....  | 42        |

## Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

|  |   |
|--|---|
| Aanbestedende dienst                           | Stichting Landelijke Coördinatie COVID-19 Bestrijding, samen met Stichting Projectenbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland.   |
| Aanbesteding                                   | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.   |
| Aanbestedingsplatform                          | Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.   |
| Aanbestedingsstukken/Aanbestedingsdocumentatie | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.   |
| Aanbestedingswet                               | Wet van 1 november 2012, gepubliceerd in Staatsblad 2012 542, in werking getreden op 1 april 2013, houdende regels omtrent Aanbestedingen, onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. Afkorting Aw.  |
| Beschrijvend document                          | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven, met als doel de Inschrijver te informeren.  |
| Bijlage  | Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.  |
| Derde  | Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.   |
| Dienst(en)/Dienstverlening                     | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan. |
| Extern Personeel                               | De door Opdrachtnemer op basis van het Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen of in te zetten personen, onder te verdelen in Uitzendkrachten en Interim professionals.  |
| Geïnteresseerde                                | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.   |
| Geschiktheidseisen                             | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.  |
| Gunningscriteria                               | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.  |
| Herziene documentatie                          | Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Inschrijver                         | Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.  |
| Inschrijving                        | Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.  |
| Interim Professional(s)             | Detacheringskrachten en ZZP.   |
| Intermediaire Dienstverlening       | Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Interim professionals voor het (onder leiding en toezicht - uitgezonderd ZZP - en voor risico van Opdrachtgever) uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde Richtlijntarieven, zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste Kandidaten aan Opdrachtgever aan. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, en dit resulteert in een Nadere overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing richting Opdrachtgever, Toeleveranciers en het Extern personeel voor haar rekening. |
| Kandidaat                           | Een kandidaat/aspirant Extern personeel van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Aanvrager als Extern personeel bij Opdrachtgever werkzaamheden kan uitvoeren.  |
| Kritische Prestatie Indicator (KPI) | Tussen Partijen overeengekomen variabelen aan de hand waarvan de prestaties van Opdrachtnemer en de mate van voldoen aan haar verplichtingen onder de Raamovereenkomst worden gemeten.   |
| Leveranciersovereenkomst(en)        | De overeenkomst die Opdrachtnemer vastlegt met Toeleverancier(s), Onderaannemer(s).  |
| Leveringen                          | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomsten ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.  |
| Nadere overeenkomst                 | De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van het Extern Personeel. Hierbij zal het Extern Personeel de werkzaamheden conform Nadere overeenkomst uitvoeren zulks tegen betaling van de overeengekomen Prijs.<br><br>Een Nadere overeenkomst komt tot stand (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat Opdrachtgever de Nadere overeenkomst heeft aanvaard in Afas en Opdrachtnemer het Nadere overeenkomst heeft aanvaard (Opdrachtbevestiging) in het systeem (VMS) van Opdrachtnemer. Ook wel in de branche nadere overeenkomst genoemd.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nota van inlichtingen  | <p>Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken.</p> <p>De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.</p> |
| Offerte                | De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.  |
| Offerteaanvraag        | Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.   |
| Onderaannemer          | Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.  |
| Opdracht               | De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.  |
| Opdrachtgever          | De opdrachtgever, in dit geval Stichting Landelijke Coördinatie COVID-19 Bestrijding, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.   |
| Opdrachtnemer          | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.  |
| Overeenkomst           | De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.   |
| Payrolldienstverlening | <p>Het door Opdrachtnemer namens Opdrachtgever verlonen van Extern Personeel die door Opdrachtgever zelf is geworven voor het onder leiding en toezicht en voor risico van Opdrachtgever uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden. De volgende vormen van Diensten worden daaronder begrepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verloning en ter beschikking stellen van door Opdrachtgever zelf geworven Payrollkrachten.</li> </ul>  |
| Payrollkracht          | Extern Personeel dat geworven en geselecteerd is door Opdrachtgever, onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaam is bij Opdrachtgever, verlood wordt door Opdrachtnemer en bij Opdrachtnemer een arbeidsovereenkomst krijgt.   |
| Perceel                | Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.  |
| Programma van eisen    | Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.  |

|  |   |
|--|---|
| Raamcontractant                              | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.   |
| Raamovereenkomst                             | Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting. |
| Samenwerkingsverband                         | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.  |
| TarievenTool Prijsafspraken                  | Door Opdrachtgever opgestelde tariefmodel (calculatieschema) ter ondersteuning van het opgeven en overeenkomen van de Bureaumarge en het berekenen van de Loonkostenfactoren.   |
| TarievenTool Richtlijntarieven               | Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan richttarieven berekend worden.  |
| Toeleverancier                               | Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Extern personeel die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden bij Opdrachtgever op basis van Aanvragen van Opdrachtgever.  |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Uurtarief                       | Het Bruto uurloon dat is vermenigvuldigd met de loonkostenfactor en vermeerderd met de overeengekomen nominale marge t.a.v. Extern Personeel.  |
| Uitzendkrachten                 | Werknemers die door het Uitzendbureau zijn geworven en die een arbeidsovereenkomst hebben met het Uitzendbureau en op basis van de cao voor Uitzendkrachten ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever voor het uitvoeren van werkzaamheden (Inzetopdracht) onder leiding en toezicht van Opdrachtgever op basis van een Nadere overeenkomst.  |
| Uitzendbureau                   | Opdrachtnemer of een bedrijfsonderdeel (werkmaatschappij) welke behoort tot het concern waartoe Opdrachtnemer behoort en/of een door Opdrachtnemer gecontracteerde rechtspersoon, die onder verantwoordelijkheid en voor rekening en risico van Opdrachtnemer de uitzenddienst/loondienstverlening verricht. Ook wel 'Uitzendonderneming' genoemd.   |
| Uitzenddienstverlening          | Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor het (onder leiding en toezicht en voor risico van Opdrachtgever) uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden. De volgende vormen van diensten worden daaronder begrepen:<br>- ter beschikking stellen van Uitzendkrachten op basis van de cao voor Uitzendkrachten;<br>Hierbij wordt de verloning en het werkgeverschap van Uitzendkrachten ingevuld door de Uitzendbureau. |
| Uitsluitingsgronden             | Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.   |
| Vendor Management Systeem (VMS) | Dit is een leveranciers onafhankelijk workflow systeem en specifiek voor de inhuur van Extern Personeel is ontwikkeld.<br>Het systeem ondersteunt de aanvraag en selectie van Extern Personeel inclusief registratie en beheer van de contracten en andere documenten (dossier). Het systeem ondersteunt de urenregistratie, facturatie en rapportages over het voorgaande en beschikt over eenvoudig te leggen koppelingen met bestaande systemen van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.        |
| Werkdag                         | Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).  |
| ZZP'er(s)                       | Interim professionals die als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. ZZP'ers kunnen alleen dan ingezet worden wanneer zij werken volgens een door de belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst. Een ZZP'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.  |

## 5. Inleiding

### 5.1 Aanleiding en context van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding 'Managed Service Provider Inhuur Externen LCCB' is het contracteren van één dienstverlener ten gunste van de Stichting Landelijke Coördinatie Covid-19 Bestrijding (LCCB) en inkoop Samenwerkingspartner GGD GHOR Nederland, hierna te noemen 'Aanbestedende dienst'. Penvoerder van deze aanbesteding is LCCB. GGD GHOR Nederland zal mogelijk, in een nader te bepalen stadium, gebruik gaan maken van de raamovereenkomst. De te contracteren partij gaat optreden als 'Managed Service Provider' (hierna te noemen MSP) teneinde het ter beschikking stellen van tijdelijk/extern personeel voor LCCB -en mogelijk GGD GHOR- te verzorgen, zoals nader omschreven in het Programma van Eisen, behorend bij deze aanbesteding. Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Dit beschrijvend document verschaft nadere informatie over de opdracht en aanbesteding. Opdrachtgever gunt de opdracht aan één (1) deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning. De aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit beschrijvend document.

#### 5.1.1 Inhoud van de opdracht:

De opdracht betreft: Het leveren van MSP-dienstverlening en het ter beschikking stellen van personeel.

Het gaat daarbij om de volgende diensten:

- 1) Intermediaire dienstverlening
- 2) Contractservices
- 3) Uitzend- en payrolldienstverlening
- 4) Exit-dienstverlening

Op de uitvoering van deze dienstverlening zijn het Programma van Eisen en de concept raamovereenkomst, opgenomen in de bijlagen, van toepassing.

#### 5.1.2 Context van de aanbesteding

LCCB is sinds 1 januari 2022 de nieuwe naam voor de Covid-19 Programma Organisatie (CPO), zij is sinds 1 januari 2022 tevens een Rechtspersoon met Wettelijke Taak. De Coronapandemie heeft sinds het uitbreken grote pieken en dalen gekend, wat bij aanbestedende dienst telkens gepaard is gegaan met de noodzakelijke uitbreiding van het personeel. De personeelsbehoefte van Aanbestedende dienst kan om voor de hand liggende redenen sterk fluctueren, bijvoorbeeld in geval van opschaling i.v.m. een nieuwe Corona-variant. De LCCB werkt, vanwege haar tijdelijke karakter, uitsluitend met extern personeel. Ook GGD GHOR Nederland heeft in samenwerking met LCCB haar flexibele schil tijdens de pandemie sterk uitgebreid. In de scope van deze aanbesteding is géén data ten aanzien van regionale werving opgenomen, functies als tester en medewerker priklocatie maken derhalve géén onderdeel uit van de scope.

Er wordt in het document gesproken over drie scenario's:

1. **Waakvlam:** verwachte aantal uitvragen is gering, wij hanteren voor uitvragen ruime doorlooptijden. De belasting op de organisatie is minimaal. In dit scenario is a priori geen behoefte aan actieve dienstverlening, maar onderhouden Opdrachtgever en Opdrachtnemer een minimale formatie.
2. **Huidig:** verwachte aantal aanvragen extern personeel is beperkt, Aanbestedende dienst hanteert voor uitvragen gemiddelde doorlooptijden. De belasting op de organisatie is te omschrijven als normaal. In dit scenario houdt Opdrachtnemer rekening met mogelijke gecontroleerde op- en afschaling.
3. **Pandemie:** verwachte aantal uitvragen is hoog tot zeer hoog, wij hanteren voor uitvragen zeer korte doorlooptijden. De belasting op de organisatie is hoog tot zeer hoog. In dit scenario blijkt dat gecontroleerde opschaling niet afdoende is om de situatie te controleren.

Het inhuurvolumen is sterk afhankelijk van het scenario waarin aanbestedende dienst verkeert. Het is dientengevolge wenselijk dat Opdrachtnemer in staat is mee te bewegen naar gelang de beschreven scenario's.

Ondergaand schema geeft een mogelijk beeld van hoe het inhuurvolumen zich zou kunnen verhouden tot één van de geschetste scenario's:

| Huidig                                 | Waakvlam                               | Pandemie                               |
|--|--|--|
| <i>Inhuur per maand in headcounts:</i> | <i>Inhuur per maand in headcounts:</i> | <i>Inhuur per maand in headcounts:</i> |
| <b>14</b>                              | <b>4</b>                               | <b>175</b>                             |

Om de in 2020 officieel erkende Coronapandemie zo goed mogelijk te kunnen controleren, is vanuit de GGD GHOR Nederland na het uitbreken van de pandemie in 2020, het landelijke coördinatiepunt CPO (Covid-19 Programma Organisatie) opgericht. De Covid-19 Programma Organisatie (CPO), tot 1-1-2022 onderdeel van GGD GHOR Nederland, ondersteunde de regionale GGD' en in de opgave om Corona beheersbaar te houden, door besmettingen snel te detecteren en waar nodig direct passende maatregelen te nemen. Er is logischerwijs nog steeds een intensieve samenwerking tussen GGD GHOR Nederland en LCCB. Om die reden wordt in deze aanbesteding gesproken van een inkoop samenwerking. LCCB is in de lead bij de totstandkoming van deze aanbesteding, maar wil gezien haar mogelijk tijdelijke karakter, borgen dat de raamovereenkomst gecontinueerd kan worden met inkoop samenwerkingspartner GGD GHOR Nederland.

Tevens wil aanbestedende dienst benadrukken dat GGD GHOR Nederland optioneel gebruik zal gaan maken van MSP-dienstverlening. GGD GHOR Nederland maakt momenteel -net als de LCCB- gebruik van een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS), waarbij reeds sprake is van een inkoop samenwerking tussen LCCB en GGD GHOR Nederland. Indien GGD GHOR Nederland op termijn gebruik wenst te maken van de gevraagde dienstverlening, dan wel het contract overneemt nadat LCCB ophoudt te bestaan, worden nadere afspraken gemaakt met betrekking tot de samenwerking tussen MSP en GGD GHOR Nederland, in afwijking of in aanvulling op de Overeenkomst, eventueel vast te leggen in een separate Nadere Overeenkomst. Aanbestedende dienst is zich bewust van de verschillen tussen beide organisaties, hiertoe meent Aanbestedende dienst met de inzet van het VMS van Opdrachtnemer een goede scheiding te kunnen aanbrenge in organisaties, teams, externe medewerkers en facturatiestromen. Voor alle lopende contracten bij beide organisaties geldt dat deze lopende inzetcontracten worden uitgediend, ongeacht de looptijd. In onderling overleg kan hiervan slechts worden afgeweken, indien dit in lijn is met toepasselijke wet- en regelgeving.

Indien er een specifieke opdracht wordt gegeven door de Minister van Volksgezondheid, Gezondheid en Sport (hierna te noemen VWS) of het Ministerie van VWS, kan de inhoud van de opdracht zoals hiervoor omschreven (in hoofdzaak doch niet beperkt tot de inzet van COVID-expertise van LCCB op het terrein van publieke gezondheidszorg) worden uitgebreid, in de zin dat deze expertise tevens zal worden ingezet bij ondersteuning van de bestrijding van een acuut risico voor de landelijke dan wel (boven)regionale publieke volksgezondheid.

### 5.1.3 Huidige en gewenste situatie met betrekking tot de inhuur van personeel

Om aan haar aanbestedingsplicht te voldoen heeft aanbestedende dienst op 1-9-2021 een Dynamisch Aankoop Systeem (hierna te noemen 'DAS') ingesteld voor de inhuur van extern personeel. Leveranciers kunnen zich doorlopend aanmelden voor het DAS, voor één of meerdere van de volgende functie categorieën:

| <b>Functie categorieën</b>    |
|-------------------------------|
| Informatievoorziening/ ICT    |
| Communicatie                  |
| Medisch                       |
| Ondersteunend personeel       |
| Administratief                |
| Programmamanagement/ Directie |

Met ingang van 2-10-2021 zijn door Aanbestedende dienst alle vacatures voor tijdelijk extern personeel uitgezet als zogenaamde minicompetities, via het DAS. Er worden processen en protocollen gehanteerd om te voldoen aan de aanbestedingsplicht. Offertes worden objectief beoordeeld volgens vastgelegde protocollen.

Momenteel bestaat het voor de DAS-procedures verantwoordelijke team uit 5 FTE. Extra coördinatie inzake de DAS-procedures wordt voorzien vanuit de diverse teams en/of programmalijnen. Er zijn in totaal 622 DAS-procedures voor Aanbestedende dienst uitgezet, in de periode 2 oktober 2021 tot heden. Dit grote aantal heeft *niet* tot 622 gunningen geleid. Er zijn procedures dubbel gevoerd, of om uiteenlopende redenen geannuleerd.

Het momenteel door Aanbestedende dienst gebruikte DAS is momenteel *niet* gekoppeld aan een personeelsinformatiesysteem.

In 2021 waren op het hoogtepunt van de pandemie 545 externen werkzaam voor de CPO en GGD GHOR, momenteel zijn er nog 207 externe medewerkers verbonden aan de LCCB. Bij GGD GHOR Nederland zijn momenteel 206 externen werkzaam. Aan genoemde aantallen inzake DAS-procedures en/of aantallen externe medewerkers kunnen geen rechten worden ontleend.

### Huidige situatie:

| Stap | Wie                                       | Wat  | Resultaat   |
|------|---|--|---|
| 1.   | Hiring manager of gedelegeerd coördinator | Gebruikt de checklist Inhuur DAS om het functieprofiel op te stellen.  | Eisen bekend voor uitvraag van personele inhuur   |
| 2.   | Coördinator                               | Verzendt offerteaanvraag vanuit het DAS met functieprofiel, tariefindicatie en overige info zoals bijbehorende planning aan partijen.  | Offerteaanvraag uitgezet via DAS. Vacature ontvangen door partij(en)<br>Partij(en) leveren offertes aan conform planning        |
| 3.   | Coördinator                               | Geeft aan de selectiecommissie door dat reacties met betrekking tot de offerteaanvraag in DAS staan.   | Selectiecommissie kan in DAS aangeboden offertes inzien   |
| 4.   | Selectiecommissie                         | Bekijkt cv's en motivatie van aangeboden kandidaten en geeft door aan de coördinator welke kandidaten op gesprek worden uitgenodigd.   | Hiring manager weet welke kandidaten op gesprek komen.  |
| 8.   | Coördinator                               | Stuurt via DAS een tussentijds bericht aan de leveranciers met kandidaten die niet op gesprek worden uitgenodigd.<br>Plant klik-/sollicitatiegesprekken in met de door de selectiecommissie uitgekozen kandidaten. | Alle partij(en) op de hoogte van het oordeel van de selectiecommissie   |
| 9.   | Selectiecommissie                         | Houdt klikgesprekken, kiest de beste kandidaat en geeft de naam van deze kandidaat door aan de Coördinator   | Gekozen kandidaat bekend bij coördinator  |
| 10.  | Coördinator                               | Voert beoordeling uit conform werkinstructie/ protocol   | Beoordeling afgerond in DAS   |
| 11.  | Coördinator                               | Voert gunning uit conform werkinstructie en protocol en maakt gunnings- en afwijzingsbrief op middels sjabloon in het DAS. Verzendt brieven aan partijen.  | Brieven worden vanuit DAS verstuurd, inkoopdossier in DAS is compleet. Alle partij(en) zijn op de hoogte van gekozen kandidaat. |
| 12.  | Coördinator                               | Mailt resultaat inhuur personele inzet naar HR via volledig ingevuld template nieuwe medewerkers   | Nieuwe medewerker is bekend bij HR.<br>Backoffice start onboarding  |

### Gewenste situatie:

| Stap | Wie                                       | Wat   | Resultaat   |
|------|---|---|---|
| 1.   | Hiring manager of gedelegeerd coördinator | Levert functieprofiel aan MSP   | MSP kan aanvraag uitzetten  |
| 2.   | MSP                                       | Verzendt offerteaanvraag met functieprofiel, richtlijntarieven en overige info zoals de planning aan de onderaannemers (partijen) | Offerteaanvraag uitgezet via MSP Vacature ontvangen door partij(en)<br>Partij(en) leveren offertes aan conform planning |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 3.  | MSP                                       | Treedt op als intermediair  | Aanbestedende dienst ontvangt het aantal (per aanvraag te bepalen) geselecteerde CV's, afhankelijk van de situatie conform de volgende staffel:<br><br>Waakvlam: 5 tot 14 werkdagen<br>Huidig: 3 tot 10 werkdagen<br>Pandemie: 1 tot 3 werkdagen |
| 4.  | Hiring manager of gedelegeerd coördinator | Screent profielen van aangeboden kandidaten en geeft door aan de MSP welke kandida(a)t(en) op gesprek worden uitgenodigd. | Gesprekken worden door MSP ingepland.  |
| 8.  | Coördinator                               | Geeft aan MSP door welke kandidaat mag starten.   | Deelnemende partijen worden geïnformeerd.  |
| 9.  | MSP                                       | Start onboarding  | Contract inclusief overige documentatie wordt in gereedheid gebracht, account wordt i.s.m. aanbestedende dienst aangevraagd. Financiële gegevens t.a.v. facturatie worden gecontroleerd. Startdatum wordt afgestemd                              |
| 10. | MSP                                       | Voorziet leidinggevende van account of koppelt kandidaat aan account i.v.m. urenregistratie en accordering                | Uren worden geregistreerd en goedgekeurd in VMS van MSP  |
| 11. | MSP                                       | Stuurt verzamel Factuur per maand naar opdrachtgever  | Facturatie geschiedt binnen afgesproken termijn  |
| 2.  | MSP                                       | Draagt zorg voor contractering en facturering van en met onderaannemers   | Opdrachtgever heeft één crediteur in de af te sluiten raamovereenkomst: de MSP   |

## 5.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR Nederland is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. Als overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR) werkt zij aan het versterken van de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. Daarvoor bundelt zij de krachten van onze leden met hun 12.000 professionals. GGD GHOR Nederland is tevens een verbindende schakel tussen kennisinstututen, ministeries en andere belangrijke partners.

LCCB is een jonge organisatie, die vanwege de crisis in korte tijd explosief is gegroeid. De organisatie is medio januari 2021 ontstaan tijdens de pandemie, en functioneert hierdoor als kennis- en coördinatiecentrum van de Covid-19 bestrijding. LCCB heeft samen met de regionale GGD-en gezorgd voor de uitvoering van de Rijksprogramma's testen, bron- en contactonderzoek en vaccineren.

De kernwaarden van de LCCB zijn: **Flexibiliteit, Daadkracht en Verbinding.**

**Flexibel** = We oefenen onze werkzaamheden dagelijks uit in een nieuwe werkelijkheid. Als organisatie spelen we snel in op nieuwe ontwikkelingen van het virus en de dynamieken met andere betrokkenen. Om dit te kunnen doen passen we ons gemakkelijk aan en staan we klaar wanneer het nodig is.

**Daadkrachtig** = Daadkracht zit in al ons handelen en de manier waarop wij vraagstukken op een pragmatische en integere manier aanpakken. We denken in wat wél kan, om vooruit te kunnen. We schakelen snel en zetten het denken meteen om in acties.

**Verbindend** = We zoeken de verbinding op, zowel intern met collega's, als met de GGD en onze ketenpartners. Samen zetten we ons in voor het gezamenlijke doel om de Coronapandemie te bestrijden.

Het is steeds de bedoeling geweest dat LCCB als organisatie van tijdelijke aard zou zijn, en dat is nog steeds het uitgangspunt. De opgedane kennis is/wordt geborgd en gedocumenteerd, zodat in geval van crises deze kennis ook in de toekomst gebruikt kan worden. De organisatie bestaat louter uit externe professionals, en kenmerkt zich als een crisis- en een projectorganisatie. LCCB heeft een bijdrage geleverd aan het controleren van de pandemie, en staat tot nader order paraat om die ondersteuning te blijven bieden. De LCCB is momenteel -zij het in sterk afgeslankte vorm- nog steeds druk bezig. Enerzijds met het borgen en overdragen van de opgedane kennis in de afgelopen jaren, anderzijds met het documenteren van de binnen de CPO en de LCCB ontwikkelde processen en protocollen.

De afdeling die verantwoordelijk is voor deze aanbesteding is de afdeling HR & Inkoop van LCCB.

Vanwege de intensieve samenwerking tussen LCCB en GGD GHOR Nederland, die zolang LCCB blijft bestaan logischerwijs voort zal duren, is in gezamenlijk overleg besloten GGD GHOR Nederland toe te voegen aan deze aanbesteding als 'inkoop-samenwerkingspartner'. Dit heeft als voordeel dat als er opgeschaald moet worden -bijvoorbeeld vanwege het oplaaien van de Coronapandemie-, GGD GHOR Nederland niet óók Europees hoeft aan te besteden. LCCB verzorgt het aanbestedingstraject, schetst de kaders van de samenwerking, en is eerstverantwoordelijk voor het implementatietraject en de uitvoering in het algemeen. Indien de werkzaamheden van LCCB van rechtswege eindigen, is het hierdoor tevens mogelijk de raamovereenkomst met GGD GHOR Nederland te continueren. De raamovereenkomst kan – middels de opgenomen herzieningsclausule- aangepast worden na gezamenlijk overleg tussen de MSP, LCCB en/of GGD GHOR Nederland.

### 5.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Labor Redimo. Labor Redimo levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

### 5.4 Doelstellingen

De huidige wijze van inhuren is geëvalueerd. Aanbestedende dienst heeft na de evaluatie besloten (na advies van een multidisciplinaire werk- en stuurgroep) het inhuurproces efficiënter en effectiever te organiseren. Hiermee beoogt opdrachtgever te kunnen beschikken over voldoende en kwalitatief aanbod van externe capaciteit en expertise tegen de juiste kosten, flexibiliteit in het inhuurproces, kennis over wet- en regelgeving en arbeidsmarktkennis. Inschrijver moet de terbeschikkingstelling van (tijdelijk) extern personeel rechtmatig, doelmatig en maatschappelijk verantwoord organiseren.

In de gewenste situatie stelt de te selecteren MSP extern personeel ter beschikking op basis van aanvragen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in het programma van eisen. Door de ter beschikkingstelling van (tijdelijk) extern personeel te organiseren via een MSP, hebben alle leveranciers van interim professionals en zzp'ers middels onder aanneming, toegang tot de onder de raamovereenkomst te verstrekken aanvragen. Deze werkwijze levert aanbestedende dienst diverse organisatorische voordelen, waarbij efficiency en administratieve lastenverlichting de belangrijkste factoren zijn. Bovendien stelt het contracteren van een MSP aanbestedende dienst in staat de samenwerking met de huidige leveranciers, die middels het DAS reeds met ons samenwerken, voort te zetten.

| Doelstelling                 | Toelichting  |
|------------------------------|--|
| 1. Flexibiliteit             | Gemakkelijk kunnen op- en afschalen. De capaciteit van de oplossing moet kunnen meebewegen met extreme pieken en dalen   |
| 2. Eén aanspreekpunt         | De opdrachtgever wenst één contractpartij voor MSP-dienstverlening te contracteren   |
| 3. Proactief en partnerschap | De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de opdrachtgever, zodat aanbestedende dienst zich kan richten op haar taken en verantwoordelijken met betrekking tot de publieke gezondheidszorg. |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 4. Contractmanagement | De MSP moet voorzien in een Vendor Management Systeem (VMS). Het VMS dient tevens als Customer Relation Management systeem (CRM) en Personeels Informatie Systeem (PIS)<br>Aanbestedende dienst wil op dit vlak volledig 'ontzorgd' worden. |
|-----------------------|---|

## 5.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

*Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.*

## **6. Inhoud van de Opdracht**

### **6.1 Binnen de scope van de Opdracht**

De navolgende diensten maken onderdeel uit van de scope van de onderhavige aanbesteding:

- Intermediaire dienstverlening
- Contract service
- Uitzend- en payrolldienstverlening (inclusief detavast)
- Exit-dienstverlening

### **6.2 Buiten de scope van de Opdracht**

Personeel in vaste dienst maakt geen onderdeel uit van de scope.

### **6.3 Perceelindeling**

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. LCCB heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat:

- De diversiteit van de vraag binnen LCCB ervoor zorgt dat middels verdere perceelindeling percelen ontstaan die afzonderlijk te weinig substantie hebben om hiervoor de kosten van separate aanbestedingen te rechtvaardigen. Zowel voor LCCB als voor potentiële Inschrijvers.
- Verdere perceelindeling tot onduidelijkheid leidt voor de verschillende afdelingen van LCCB. Meerdere contracten leiden tot verschillende tariefstellingen. En niet uniforme leveranciersafspraken binnen LCCB. Het beheersen van de informatie en werken met verschillende (aanvraag)systemen wordt complexer, intensiever en werkt kostenverhogend.

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

### **6.4 Omvang van de Opdracht**

De geraamde opdrachtwaarde is gesteld op € 30 miljoen per jaar exclusief BTW, op basis van een mogelijke contractduur van maximaal 6 jaar betekent dat een geraamde waarde van € 180 miljoen exclusief BTW. De geraamde opdrachtwaarde is indicatief, de opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen. Er is een onzekerheidsmarge bij de instroom onder de raamovereenkomst die niet te kwantificeren is. Om deze reden wordt de raamovereenkomst gesloten voor een maximale waarde van 200% van voornoemd bedrag om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

### **6.5 Varianten**

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

### **6.6 Contractvorm**

#### **6.6.1 Type en duur van de Overeenkomst**

Opdrachtgever is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 december 2022, en eindigt van rechtswege op 1 december 2024 zonder verlenging. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met een periode van twee jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten.

#### **6.6.2 Motivatie totale looptijd Overeenkomst**

De motivatie voor een mogelijk langere contractduur dan vier (4) jaar is dat de volledige implementatie van de MSP diensten een substantiële termijn in beslag neemt. Lopende inhuurovereenkomsten worden immers niet voortijdig beëindigd aangezien deze worden uitgediend bij de huidige leveranciers. Pas na afloop van de contractperiode van lopende overeenkomsten kan de Opdrachtnemer de levering van de desbetreffende inhuur overnemen en daartoe zelf leveranciers contracteren (los van nieuwe aanvragen vanuit Opdrachtgever). Daarnaast vraagt de inrichting

van de MSP diensten een investering van zowel de leverancier als Opdrachtgever. Om deze investering terug te verdienen dan wel dit rendabel te kunnen laten zijn is een termijn van tenminste twee jaar noodzakelijk.

### 6.6.3 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Contactpunt voor de MSP bij opdrachten binnen de raamovereenkomst is HR (LCCB en GGD GHOR Nederland) en de contactpersoon (projectsecretaris, inhuurmanager) van het team waarvoor de aanvraag is. HR LCCB/ HR GGD GHOR Nederland levert een aanvraag aan bij de MSP.

Deze aanvraag omvat de volgende items:

- Opdracht omschrijving (inclusief looptijd en eventuele verlengingsopties)
- Functieprofiel
- Akkoord van Finance op de inzet van de vacature
- Contactpersoon binnen het team/programmaliijn
- Gesprekspartners voor het 1<sup>e</sup> (en volgende) gesprek
- Startdatum
- Richtlijn (uur)tarief conform Bijlage I <Prijzenblad>
- Doorlooptijd van de wervingsprocedure
  - Waakvlam: 5 – 14 werkdagen
  - Regulier: 3 – 10 werkdagen
  - Pandemie: 1 – 3 werkdagen

### 6.6.4 Wachtkamerregeling

LCCB hanteert een wachtkamerconstructie. Deze constructie houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen een jaar na definitieve gunning wordt beëindigd, LCCB alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning (zie planning op p. 17) voor een periode van een jaar gestand moeten doen. De wachtkamerregeling wordt nader uitgewerkt in de Wachtkamerovereenkomst, Bijlage B-3 Concept Wachtkamerovereenkomst.

LCCB realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering tot uiterlijk 1 november 2022 onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil LCCB voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil LCCB graag kunnen terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. In het geval gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal LCCB voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. LCCB behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. LCCB merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

### 6.6.5 Herzieningsclausule

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft:

- Aanbestedende dienst mag aanvullende opdrachten onder de overeenkomst rechtstreeks gunnen aan de winnende inschrijver waaronder: aanvullende opdrachten waaraan behoefte is en die nauw verband houden met de opdracht waaronder inhuur binnen functiegroepen die in de onderhavige aanbesteding niet zijn gedefinieerd. Voorwaarde hierbij is wel dat de algemene aard van de opdracht niet verandert.
- Indien er een specifieke opdracht wordt gegeven door de Minister of het Ministerie van VWS, kan de inhoud van de opdracht zoals hiervoor omschreven (in hoofdzaak doch niet beperkt tot de inzet van COVID-expertise van LCCB op het terrein van publieke gezondheidszorg) worden uitgebreid in de zin dat deze expertise tevens zal worden ingezet bij ondersteuning van de bestrijding van een acuut risico voor de landelijke dan wel (boven)regionale publieke volksgezondheid.
- De opdracht kan slechts worden overgedragen indien betrokkenen daartoe hun akkoord hebben gegeven, en Wet- en Regelgeving dit toelaat.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

## 7. Verloop van de Aanbesteding

### 7.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 7.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

| Mijlpaal   | Datum   |
|--|---|
| Verzenden van de aankondiging van de Opdracht                                  | Woensdag 17 augustus 2022                                   |
| Publicatie op TenderNed  | Vrijdag 19 augustus 2022                                    |
| Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Vrijdag 26 augustus 2022 vóór 17:00 uur                     |
| Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)                          | Woensdag 31 augustus 2022                                   |
| Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Woensdag 7 september 2022 vóór 17:00 uur                    |
| Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)                          | Maandag 12 september 2022                                   |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                       | Donderdag 29 september 2022 vóór 14:00 uur                  |
| Openen van Inschrijvingen  | Donderdag 29 september 2022 na 14:00 uur                    |
| <b>Presentatie Deelnemers*</b>   | 10, 11 of 12 oktober 2022                                   |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)                                  | Dinsdag 1 november 2022                                     |
| Deadline aanleveren bewijsstukken  | Uiterlijk 7 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing      |
| Einddatum opschortende termijn   | Uiterlijk 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst  | Donderdag 1 december 2022                                   |

*\* Voor de opgenomen presentatie worden inschrijvers separaat uitgenodigd. De uitnodiging en bepaling van de definitieve datum waarop uw presentatie dient plaats te vinden, volgt direct na de sluitingsdatum.*

### 7.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

### 7.4 Informatieverstrekking

#### 7.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde

vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

#### **7.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen**

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

#### **7.5 Indienen van de Inschrijvingen**

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

#### **7.6 Opening van de Inschrijvingen**

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### **7.7 Beoordeling van de Inschrijvingen**

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

##### **7.7.1 Controle volledigheid en vormvereisten**

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### **7.7.2 Toetsing**

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **7.7.3 Inhoudelijke beoordeling**

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### **7.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **7.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie een beperkt aantal bewijsstukken vraagt, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

#### **7.9.1 Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- Niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- Geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- Onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 8. Eisen aan de Inschrijver

### 8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft met Oderaannemer(s);
- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

|   | #  | Omschrijving  | Bij inschrijving | Op verzoek |
|---|----|---|------------------|------------|
| Algemene verklaringen                     | A1 | Aanbiedingsbrief  | X                |            |
|   | A2 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | X                |            |
| Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden | U1 | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | X                |            |
|   | U2 | Gedragsverklaring aanbesteden                             |                  | X          |
|   | U3 | Verklaring van de Belastingdienst                         |                  | X          |
| Geschiktheidseisen                        | E1 | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's                      |                  | X          |
|   | E2 | Ervaring van de Inschrijver                               | X                |            |
|   | E3 | Inschrijving in WAADI-register                            |                  | X          |
|   | E4 | Vereiste standaarden                                      |                  | X          |

### 8.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Oderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

### 8.3 Uitsluitingsgronden

#### 8.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

### **8.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)**

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

### **8.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via de website Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### **8.4 Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### **8.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Raamovereenkomst;
- Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteits-paragraaf' bevat.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 3.000.000, - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal vier gebeurtenissen/uitkeringen per jaar en/of 5.000.000, - per jaar.

Inschrijver toont dit aan bij inschrijving door overlegging van een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van de Beroeps en aansprakelijkheidsverzekering te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

*Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.

*Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

*Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage G in.

##### **8.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)**

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor onderhavige Opdracht zijn kerncompetenties gedefinieerd. De Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. De gevraagde elementen uit de kerncompetentie dienen volledig bij de opgegeven referentie te zijn uitgevoerd. De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen periode drie jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en geleverd gedurende een periode van minimaal één (1) jaar. Voor deze aanbesteding worden twee kerncompetenties uitgevraagd.

#### **Kerncompetentie 1:**

*Het leveren van Intermediaire dienstverlening ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel.*

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal € 18.000.000, - behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Opdrachtgever wil Inschrijvers selecteren die ervaring hebben met het rechtstreeks (inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor Opdrachtgever) bemiddelen van kandidaten omdat dit specifieke expertise vraagt. Hierbij eveneens rekening houdende met bepaalde niche functies voor Opdrachtgever. De inschrijver dient deze ervaring met een referentie aan te tonen. Eventueel kan in de referentieopdracht worden toegelicht of en hoe inschrijver als marktplaats fungeert voor opdrachtgevers.

#### **Kerncompetentie 2:**

*Het uitvoeren van contractbeheer en risicomangement van tijdelijk personeel (inclusief ZZP'ers)*

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 175 unieke inzetten betreft
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.
- Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie aan te leveren met vermelding van:
  - NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf
  - Het aantal gevraagde uren;
  - Jaartal, datum en duur/ doorlooptijd;
  - Inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht
  - Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers;
  - Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt, NAW-gegevens derde (onderaannemer).

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Het is toegestaan om slechts één referentie aan te dragen waarbij aan alle drie de kerncompetenties wordt voldaan.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in deze Offerteaanvraag en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.
- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage F.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd. Een bij een kerncompetentie opgegeven referentie mag (voor zover van toepassing) ook worden opgegeven bij een andere kerncompetentie. Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

*Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

*Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

*Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage H in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt, dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### **8.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Inschrijving in WAADI-register en handelsregister (E3)**

##### **Registratie WAADI-register**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

##### **Inschrijving handelsregister**

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming. Vermeld hiertoe in het UEA het nummer van uw inschrijving.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van lidmaatschap en registratie te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

#### **8.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E4)**

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

##### **SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid**

Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen). Of dat hij een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:
  - De identificatie van de onderneming;

- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Ingeval van combinatie of onder-aanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van het Keurmerk SNA Stichting Normering Arbeid te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van het ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de winnende Inschrijver(s) verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

### **Kwaliteitsbewaking en Informatiebeveiliging**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een kwaliteitszorgsysteem met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht, het uitvoeren van Intermediaire Dienstverlening ten behoeve van het ter beschikkingstellen van Interim Professionals en het leveren van MSP-diensten dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen;
- Informatiebeveiliging: de organisatie voldoet aan de norm voor informatiebeveiliging en treft maatregelen tegen datalekken.

Inschrijver toont dit aan door overlegging bij inschrijving van een:

- Beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- Geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie);
- Geldig ISO 27001 certificaat t.b.v. Informatiebeveiliging of;
- Gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Inschrijver toont dit aan door bij inschrijving een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie) en een geldig ISO 27001 certificaat of bewijzen van maatregelen/systemen, waarmee aan bovenstaande kenmerken wordt voldaan, in te dienen. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van kwaliteitszorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage H in.

## 9. Toetsing van de Inschrijving

### 9.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

| #  | Toetsingscriterium                              |
|----|---|
| T1 | Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding |
| T2 | Programma van eisen                             |
| T3 | Concept van de Raamovereenkomst                 |
| T4 | Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever |
| T5 | Wachtkamerovereenkomst                          |

### 9.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA en bijlage K. 'Akkoordverklaring aanbestedingsstukken' verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de meest recente versie van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief het Addendum AIV Diensten en Leveringen die zijn opgenomen in Bijlage C en Bijlage C-2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage B-3, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

## 10. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 10.1 Gunningsmethode: gewogen factormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen factormethode'. Bij de gewogen factormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven (zie de tabel op p. 26). Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel op p. 27), wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### 10.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 10.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen

verdiensden. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

#### 10.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

| Score          | Omschrijving   | Percentage van max. te behalen punten |
|----------------|--|---------------------------------------|
| Uitstekend     | De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10    | 100 punten                            |
| Zeer goed      | De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9      | 90 punten                             |
| Goed           | De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8           | 70 punten                             |
| Ruim voldoende | De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7 | 30 punten                             |
| Voldoende      | De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6      | 10 punten                             |
| Onvoldoende    | Alles lager dan 'voldoende'  | 0 punten                              |

Voor de Gunningscriteria is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor de Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor de Gunningscriteria niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

#### 10.5 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

#### 10.6 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren;
- ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

*Ad (i)* Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

*Ad (ii)* Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 10.7 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. Het totaal aantal punten van de gunningscriteria kwaliteit en de prijs worden bij elkaar opgeteld. Er wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

- Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende: De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1.
- Indien ook het Gunningscriterium 1 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 3.
- Indien ook op het Gunningscriterium 3 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2.
- Indien ook op het Gunningscriterium 2 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 4.
- Indien ook op het Gunningscriterium 4 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 10.8 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

### Gewogen factormethode

| Gunningscriterium |  | Weging      | Max. score (gewogen) |
|-------------------|--|-------------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i>  |  | <i>80%</i>  | <i>800</i>           |
| G1                | Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting | 25%         | 250                  |
| G2                | Implementatieplan                                | 15%         | 150                  |
| G3                | Service Level Agreement                          | 20%         | 200                  |
| G4                | Presentatie                                      | 20%         | 200                  |
| <i>Prijs</i>      |  | <i>20%</i>  | <i>200</i>           |
| P1                | Prijs  | 20%         | 200                  |
| <i>Totaal</i>     |  | <i>100%</i> | <i>1000</i>          |

### 10.8.1 G1: Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting

Ten aanzien van de borging van de samenstelling en kwaliteit van de teambezetting heeft Opdrachtgever de volgende doelstelling:

**Doelstelling van Opdrachtgever:** Opdrachtgever wil kunnen beschikken over een afgestemde invulling van de dienstverlening afhankelijk van de beschreven scenario's (waakvlam/ regulier/ pandemie).

- a) Hoe de samenstelling en ervaringsniveau blijft aansluiten op de behoeften van Opdrachtgever rekening houdend met fluctuaties bij wisselende scenario's (waakvlam, regulier, pandemie).
- b) Organisatorische invulling van beschikbaarheid van inhuurkennis en ervaring ongeacht de beschreven scenario's;
- c) De consequenties voor de doorlooptijd van aanvragen en invulling van de dienstverlening bij een maximale belasting (pandemie) van de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer zich flexibel en schaalbaar opstelt.

Opdrachtgever vindt het belangrijk om tijdens de gehele looptijd van de Overeenkomst te kunnen beschikken over een vast team van medewerkers met een single point of contact van de Opdrachtnemer die vertrouwd raakt de organisatie, lopende ontwikkelingen, anticipeert op behoefteontwikkelingen om adequaat de gevraagde kwaliteit van dienstverlening te kunnen leveren.

Naast een 'vast aanspreekpunt' is het van belang dat de medewerkers beschikken over de juiste en voldoende kennis, ervaring en vaardigheden. Tevens aansluitend op de situatiebeschrijving, waaronder de mogelijke scenario's die zich kunnen voordoen.

#### **Gevraagde informatie:**

Deelnemer wordt verzocht uit te werken hoe u zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Opdrachtgever. Deelnemer wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

- De omvang, samenstelling, beschikbaarheid en het ervaringsniveau van het team bij wisselende scenario's (op- en afschalen, hoge werkdruk, aantal vacatures, diversiteit aan functies);
- De maatregelen die Deelnemer treft om de invloed van wijzigingen (in scenario's) in de samenstelling van dat team tot een minimum te beperken indien er wijzigingen plaatsvinden;
- De maatregelen die Deelnemer treft om te borgen dat de medewerkers beschikken over de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden;
- Teamsamenstelling naar rollen/functies uitgaande van het scenario 'regulier'. Deelnemer heeft de mogelijkheid om medewerkersprofielen beschikbaar te stellen;
- Een beschrijving, al dan niet met voorbeelden, waaruit blijkt dat het accountteam beschikt over de juiste ervaring en vaardigheden.

#### **Maximumaantal pagina's**

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 van maximaal drie (3) pagina's A4 (exclusief voorblad, exclusief inhoudsopgave en **exclusief eventuele medewerkersprofielen**) toe te voegen aan de Inschrijving.

Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader G1: Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Deelnemer de doelstelling van Opdrachtgever begrijpt en Deelnemer de doelstelling van Opdrachtgever kan realiseren.

Deelnemer kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door uw uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties. Hoe beter Deelnemer invulling

geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

## 10.8.2 G2: Implementatieplan

### **Doelstelling van Opdrachtgever ten aanzien van de Implementatie:**

Opdrachtgever wil bij de implementatie van de gevraagde dienstverlening dat MSP binnen de gestelde kaders de regie voert conform de eisen en bepalingen in de aanbestedingsdocumenten en het project-, implementatieplan. Opdrachtgever verwacht maximaal te worden ontzorgd door de Opdrachtnemer. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie en een projectleider aanstelt. Vanuit Opdrachtgever wordt eveneens een projectleider beschikbaar gesteld om de implementatie zo efficiënt mogelijk te laten plaatsvinden.

Opdrachtgever gaat ervan uit dat de implementatie 1 november start. De implementatie dient (deels) in-huis te geschieden. De (lopende) inzetcontracten van LCCB worden uitgediend en niet gemigreerd naar de MSP. Uitgangspunt is dat de volledige implementatie gereed is op 1 februari 2023. Voor Opdrachtgever is het van belang dat er direct na (definitieve) gunning aanvragen door MSP kunnen worden uitgevoerd (parallel aan implementatie). Opdrachtgever wil daarom zo snel mogelijk kunnen beschikken over de expertise van de Opdrachtnemer om inhuurprocessen voort te zetten en invulling te kunnen blijven geven aan de behoeften van LCCB. Voorts geldt dat risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen zoveel mogelijk voorkomen en tot een minimum beperkt moeten worden.

De huidige leveranciers van Aanbestedende dienst dienen mogelijk te worden geadopteerd door Opdrachtnemer.

### **Gevraagde informatie ten behoeve van het implementatieplan:**

Deelnemer wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin Deelnemer uitwerkt hoe hij omgaat met:

- Projectfasering, planning doorlooptijden, verwachte inzet, doelstellingen en deliverables, de acceptatieprocedure;
- Inrichting van de projectorganisatie en betrokkenheid Opdrachtgever bij de implementatie van uw dienstverlening;
- Verdeling van activiteiten en verantwoordelijkheden tussen Deelnemer en Opdrachtgever.
- De communicatie- en overlegstructuur;
- Continuïteitrisico's en risico mitigerende maatregelen;
- De implementatie van het VMS van Deelnemer;
- Het inrichten van de processen en procedures, gebruik van het VMS en praktische invulling van de dienstverlening.
- De migratie van het huidige proces van Opdrachtgever naar het beoogde proces inclusief het gebruik van een VMS;
- Het realiseren van de gewenste Go-Live datum en invulling van de leveringen gedurende implementatie;
- Het uitvoeren van een 'dry-run' en controle van de invulling de beoogde processen.

Deelnemer wordt verzocht de bovenstaande onderwerpen in afzonderlijke hoofdstukken in het implementatieplan uit te werken. De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G2 van maximaal vier (4) pagina's A4 (exclusief voorblad en exclusief inhoudsopgave) toe te voegen aan de Inschrijving.

Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in lettertype Arial, lettergrootte van minimaal 10 punten) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **Beoordelingskader G2: Implementatieplan**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G2. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Deelnemer de onderscheiden doelstellingen voor de Implementatie van Opdrachtgever begrijpt en Deelnemer de doelstellingen van Opdrachtgever kunt realiseren met het door Deelnemer aangeboden implementatieplan;
- Deelnemer kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.
- Hoe beter Deelnemer invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G2.

De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

### **10.8.3 G3: Service Level Agreement**

#### **Doelstelling van Opdrachtgever ten aanzien van de Service Level Agreement**

Opdrachtgever wil gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst kunnen beschikken over een gegarandeerde kwalitatief hoogwaardige dienstverlening om grip te houden op de inhuurprocessen, kosten voor de inhuur van derden, de kwaliteit van kandidaten en zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van het MSP-model. Opdrachtgever verwacht de efficiëntie van het MSP-model terug te zien in een optimaal bereik in de arbeidsmarkt, flexibiliteit, kostenbeheersing en het kunnen realiseren van de ambities van Opdrachtgever.

Daarnaast verwacht Opdrachtgever de efficiëntie van het MSP-model erin terug te zien dat de MSP optreedt als 'sparringpartner' voor inhurende managers bij het formuleren van hun behoefte, aanvraag van kandidaten en de juiste inschaling van hun behoefte. Hierbij is vanuit de inhurend managers binnen de organisatie van Opdrachtgever, behoefte aan persoonlijk contact. Opdrachtgever is ervan overtuigd dat het MSP-model een zo groot mogelijke meerwaarde voor LCCB heeft indien de kwaliteit van de Dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst zo hoog mogelijk is. De inzet van medewerkers die de organisatie en kenmerken van Opdrachtgever goed leren kennen draagt daar volgens Opdrachtgever aan bij. Daarnaast vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de medewerkers van Opdrachtnemer een brug kunnen vormen tussen de behoefte van inhurende managers, het aanbod van leveranciers en de externe medewerkers.

Bij eventuele wijzigingen in de samenstelling van het team van Opdrachtnemer vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de Opdrachtnemer maatregelen neemt om te voorkomen dat het kwaliteitsniveau van de dienstverlening daalt.

Om de kwalitatieve invulling van de te leveren diensten te borgen en wederzijdse verwachtingen en verplichtingen ten aanzien van de Prestatie van de Opdrachtnemer helder en eenduidig vast te leggen, is het voor LCCB van belang dat een Service Level Agreement onderdeel uitmaakt van de contractstukken.

#### **Gevraagde informatie ten behoeve van de Service Level Agreement**

Deelnemer levert bij de inschrijving van de Raamovereenkomst een concept SLA die beoordeeld wordt. Gedurende de implementatiefase wordt de concept SLA nader uitgewerkt tot een definitieve versie. Deelnemer dient hiervoor minimaal de onderstaand genoemde onderwerpen uit te werken en de in Bijlage B-4 beschreven Kritische Prestatie Indicatoren over te nemen.

Onderwerpen die onderdeel moeten uitmaken van de concept SLA:

1. Algemeen (doelstelling, aanvang en looptijd, scope dienstverlening, et cetera)

2. Beschrijvingen van de te leveren diensten;
3. Communicatie (strategisch, tactisch, operationeel);
4. Resultaatverplichtingen Deelnemer en randvoorwaarden Opdrachtgever;
5. Procesmatige invulling (aanvraagprocedure, selectie kandidaten, contracteren, urenregistratie en accorderen, facturatie);
6. KPI prestatiemeting en Service Level rapportage;
7. Klanttevredenheidsonderzoek (KTO)

Deelnemer wordt de ruimte geboden om volgens een eigen 'format' een concept SLA te leveren zolang de bovenvermelde onderwerpen aan bod komen dan wel uitgewerkt zijn.

Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G3 van maximaal zestien [16] pagina's A4 (exclusief voorblad en exclusief inhoudsopgave) toe te voegen aan de Inschrijving. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader G3: Service Level Agreement**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G3. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet is uitgewerkt;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Deelnemer de onderscheiden doelstellingen voor de Service Level Agreement van Opdrachtgever begrijpt en Deelnemer de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren;
- Deelnemer kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.
- Hoe beter Deelnemer invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G3.

De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

#### **10.8.4 G4: Toelichting Gunningscriterium Presentatie**

De Aanbestedende dienst slaat met de keuze voor een MSP-oplossing een nieuwe weg in. Dit vraagt zowel van de Aanbestedende dienst alsook van Opdrachtnemer een intensieve samenwerking.

Van Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht dat hij de Aanbestedende dienst meeneemt en ondersteunt in de nieuwe werkwijze binnen de organisatie. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die haar verantwoordelijkheid neemt in het inhuurproces en die tevens een uitstekende partner is in het oplossen van eventueel voorkomende problemen.

Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven waarin de volgende onderwerpen, onder voorbehoud, aan bod komen:

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

Alle Inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend conform bestek en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

#### **Doelstelling van Opdrachtgever ten aanzien van de presentatie**

- Toelichting beantwoording G1 Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting en G2 Implementatieplan;
- Beantwoording van vragen uit de beoordeling van G1 en G2, mogelijke bijstelling beoordeling(en);
- Marktbenadering & Sourcing (Toelichting op marktbenadering, gebruik van het eigen netwerk, actieve sourcing (ook buiten het eigen netwerk), escalatiemodel bij schaarste op de markt, middelen/ methodes/ tools worden er gebruikt. Hoe zorgt Deelnemer ervoor dat er te allen tijde wordt voldaan aan de inhuurbehoefte).
- Demo Vendor Management Systeem (VMS) Deelnemer.

#### **Gevraagde informatie**

- Toelichting op de beantwoording van G1/G2
- Beantwoording van vragen naar aanleiding van de beoordeling van G1/ G2
- Presentatie Marktbenadering & Sourcing
- Presentatie en demo Deelnemer VMS met specifieke aandacht voor:
  - Proces aanvragen tussen Deelnemer en Aanbestedende dienst;
  - Proces aanvragen in de markt;
  - Bewaking procesvoortgang;
  - Contracteren
  - Accorderen urenstaten
  - Integratie VMS met AFAS
  - Facturatie
  - Rapportagemogelijkheden
  - Prestatiemeting

De data voor de presentaties zijn - onder voorbehoud - vastgesteld op 10, 11 en 12 oktober.

Direct na het sluiten van de inschrijvingstermijn neemt Opdrachtgever individueel contact op met inschrijvers voor het inplannen van de presentatie. Aanbestedende dienst verzoekt inschrijvers deze data te reserveren. Aanbestedende dienst verwacht vanzelfsprekend dat het kernteam van inschrijver de presentatie komt geven.

#### **Beoordelingskader G4: Presentatie**

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G4 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de presentatie. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De presentatie ingaat op alle gevraagde informatie;
- De presentatie het vertrouwen wekt dat Deelnemer de doelstelling van Opdrachtgever begrijpt en Deelnemer de doelstelling van Opdrachtgever kan realiseren.

Deelnemer kan vertrouwen wekken bij Opdrachtgever door uw presentatie zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties. Hoe beter Deelnemer invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G4. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G4, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

#### **10.8.5 P1: Prijs**

Vul de prijzen in het prijzenblad (Bijlage I Prijzenblad). Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Opdrachtgever maakt voor de inhuur van Professionals via de MSP gebruik van de TarievenTool Richtlijntarieven. Om te komen tot het inhuurtarief wordt de MSP-opslag er als laatste bij opgeteld (zie Bijlage I, tabblad 2.)

#### **Richtlijntarieven**

De Richtlijntarieven zijn voor Opdrachtgever opgesteld en berekend met behulp van de salarisschalen, de inschalingsmethodiek, additionele arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een per doelgroep variërende marge passend bij de markt en de marktomstandigheden.

Inhurend managers worden met deze methodiek in staat gesteld per aanvraag het juiste niveau (begin, midden of eind van de schaal) en de bijbehorende richtlijntarieven te bepalen.

Afwijken van de richtlijntarieven is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de bevoegde functionaris van opdrachtgever.

De bandbreedtes tussen de richtlijntarieven binnen de schalen zijn enerzijds gebaseerd op de reikwijdte van de schalen en anderzijds op de marge die in de richtlijntarieven is opgenomen. Het resultaat is dat de ruimte tussen de bandbreedtes gemiddeld €7,- is per niveau in de schaal (maximaal €11,-). Door deze ruimte wordt recht gedaan aan het karakter van inhuur en houdt de opdrachtgever grip op de (hoogte van de) tarieven voor de inhuur van professionals.

Jaarlijks worden de richtlijntarieven aangepast aan de hand van de wettelijke wijzigingen in sociale premies en, indien van toepassing, de aanpassing in de salarisschalen. Ook wordt aan de hand van inhuur- en benchmarkgegevens bepaald of de tarieven verder aangepast moeten worden.

De richtlijntarieven voldoen aan het loonverhoudingsvoorschrift/ wet- en regelgeving (WAADI, WAS). Ook heeft opdrachtgever met dit model een manier om te voorzien in een richtlijn voor de tarieven voor ZZP'ers. De tarieven die door ZZP'ers gehanteerd kunnen worden, worden gewaardeerd op basis van de gevraagde expertise binnen de betreffende doelgroep.

### **MSP-opslag**

Voor de dienstverlening van de MSP wordt door de opdrachtgever een opslag uitgevraagd. Er wordt één fee uitgevraagd ter dekking van zowel de intermediaire dienstverlening en de bijbehorende contract service. Alle kandidaten dienen immers via de intermediaire dienstverlening aangeboden te worden aan opdrachtgever waarna voor alle kandidaten/ inzetten contract service (het contracteren, contractmanagement enzovoort) van toepassing is.

De Nadere Overeenkomst komt tot stand door een keuze te maken uit de geselecteerde kandidaten op basis van de kwaliteit van de kandidaten. Bij de aanvraag wordt het richtlijntarief gecommuniceerd, de aangeboden kandidaten dienen wat tarief betreft binnen die bandbreedte te vallen. De MSP-opslag wordt bij het overeengekomen richtlijntarief van de gekozen kandidaat opgeteld.

Kandidaten uit eigen netwerk kunnen aangedragen worden om deel te nemen aan de selectieprocedure van een aanvraag. Ook de tarieven van deze kandidaten dienen binnen de bij de aanvraag meegeleverde richtlijntarieven te vallen.

Het uiteindelijke inhuurtarief komt dus als volgt tot stand:

*Overeengekomen tarief van de kandidaat (vallend binnen de richtlijntarief bandbreedte behorende bij de aanvraag) + MSP-opslag = inhuurtarief.*

### **Doelstellingspercentages**

Opdrachtgever vraagt om de beste Inschrijver te selecteren op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (EMVI) doelstellingspercentages.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij per doelgroep opgenomen in de Richtlijntarieven, zoals bijgesloten in het 6e tabblad van het prijzenblad, aangeeft met welk percentage onder, op of boven de maximale eindschaal Inschrijver in staat is om de Aanvragen te vervullen. Het ingevoerde percentage per doelgroep wordt gewogen berekend op basis van het inhuurvolumen per doelgroep en zal als gewogen percentage gebruikt worden voor de aanpassing van het fictieve inhuurtarief ten behoeve van het juist bepalen van de Inschrijfprijs.

Door Opdrachtgever zijn de toe te passen percentages begrenst op een maximale verlaging van -10% en een maximale verhoging van 5%. De beoogde doelstelling lager dan wel hoger dan de vooraf door opdrachtgever bepaalde percentages opgeven is niet toegestaan (o.a. in verband met juiste beloning conform wet- en regelgeving).

De doelstellingspercentages uit de inschrijving worden vervolgens opgenomen als KPI en getoetst en besproken aan de hand van een door Opdrachtgever geïmplementeerde resultaatmeter.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil augustus 2022 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exitkosten (of benoem de kosten) geldt een uitzondering, daar mag wél een bedrag van nul worden ingevuld.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

**Beoordelingskader P1: Prijs**

De score voor het gunningscriterium prijs wordt als volgt bepaald: (zie tevens Bijlage I- 2022 Prijzenblad LCCB, tabblad 4. Berekening inschrijfprijs)

1. De door Inschrijver opgegeven Opslagen per contractvorm, te weten:
  - a. MSP-opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (inclusief contract service)
  - b. MSP-opslag per uur, ZZP'ers
  - c. MSP-opslag per uur voor Uitzenden
  - d. MSP-opslag per uur voor Payrolldienstverlening
  - e. MSP-opslag per uur voor Migratiecontracten
2. De doelstellingspercentages per doelgroep gebaseerd op de maximale richtlijntarieven welke zijn opgenomen in tabblad 6 van Bijlage I - 2022 Prijzenblad LCCB.

Op basis van de opgave bij 1 en 2 wordt in Bijlage I - 2022 Prijzenblad LCCB, tabblad 4 Berekening Inschrijfprijs berekend wat de totale inschrijfprijs van Inschrijver is. De hoogte hiervan wordt gerelateerd aan de, door LCCB bepaalde, minimale inschrijfprijs (gebaseerd op de minimale Opslagen per contractvorm als benoemd op tabblad 2 van Bijlage I - 2022 Prijzenblad LCCB en de maximale verlaging van het doelstellingspercentage per doelgroep) respectievelijk de maximale inschrijfprijs (gebaseerd op de maximale Opslagen per contractvorm als benoemd op tabblad 2 van Bijlage I - 2022 Prijzenblad LCCB en de maximale verhoging van het doelstellingspercentage per doelgroep). De score van Inschrijver wordt automatisch gegenereerd op het tabblad 5 van Bijlage I- 2022 Prijzenblad LCCB en wordt als zodanig meegenomen in de scoringsmatrix van LCCB.

## **11. Voorschriften en voorwaarden**

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **11.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **11.2 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

### **11.3 Nederlandse taal**

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **11.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband**

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

### **11.5 Inschrijven met Onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen

dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### **11.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

### **11.7 Voorwaardelijke Inschrijving**

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **11.8 Gedeeltelijke Inschrijving**

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

### **11.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn (zie kader p. 33)

### **11.10 Manipulatief inschrijven**

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling heeft overtreden wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **11.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving**

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 12 maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

### **11.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde

persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **11.13 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **11.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

### **11.15 Medewerking onderzoek**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

### **11.16 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **11.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

### **11.18 Merknamen**

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **11.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken**

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure op p. 37 en 38. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

### **11.20 Intellectueel eigendom**

De intellectuele eigendomsrechten van de Aanbestedingsdocumentatie berusten bij Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

### **11.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- Als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- Als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **11.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

### **11.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **11.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

### **11.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploitatiedocument van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie 'verificatie' op pagina 17) met berichtgeving over de definitieve gunning van de opdracht.

### **11.26 Rechtsmiddel**

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- De Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- De Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

### 11.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [pklinkenbijn@ggdghor.nl](mailto:pklinkenbijn@ggdghor.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding EA MSP Inhuur Externen LCCB'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 12. Bijlagen

### **Bijlage A: Programma van eisen**

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B: Concept van de Overeenkomst**

Het Concept van de Raamovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B-2: Concept van de Verwerkersovereenkomst**

Het concept van de Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B-3: Concept van de Wachtkamerovereenkomst**

Het concept van de Wachtkamerovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage B-4: Kritische Prestatie Indicatoren t.b.v. Concept SLA**

Het concept van de Kritische Prestatie Indicatoren t.b.v. de Concept Service Level Agreement is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever**

De algemene inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage C-2: Addendum Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever**

Een addendum op de algemene inkoopvoorwaarden is toegevoegd als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage F: Ervaring Inschrijver**

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage G: Beroep financiële en economische draagkracht**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage H: Beroep technische en beroepsbekwaamheid**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage I: Prijzenblad**

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage J: Model Geheimhoudingsverklaring**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Bijlage K: Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

### **Invulinstructie UEA**

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.