

Aanbestedingsleidraad

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Europees openbare aanbesteding
MSP voor inhuur van tijdelijke externe medewerkers

Aanbestedende Dienst : Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Datum : 25 augustus 2022

Versie : 1.0

Status : Definitief

TenderNed-kenmerk : 374134

Inhoud

BEGRIPPEN	5
1 Algemene informatie	6
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Aanbestedende instantie	7
1.3 Communicatie.....	7
1.4 Context.....	8
1.5 Percelen.....	8
1.6 Looptijd Overeenkomst	9
1.7 Verwerkersovereenkomst	10
1.8 Doel van de Opdracht	10
1.9 Omvang van de Opdracht.....	11
2 Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Aanbestedingsreglement en -procedure	12
2.1.1 Type opdracht	12
2.1.2 Procedure.....	12
2.1.3 Gunningscriterium	12
2.2 Planning.....	12
2.3 Melden van onvolkomenheden	13
2.4 Inlichtingen	13
2.4.1 Nadere inlichtingen.....	13
2.4.2 Nota van Inlichtingen.....	14
2.5 Informatiebijeenkomst.....	14
2.6 Klachtafhandeling.....	14
2.8 Voorbehouden Aanbestedende Dienst	15
3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER	16
3.1 Uitsluitingsgronden.....	16
3.2 Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden	16
3.2.1 Inschrijving in nationale handelsregister.....	16
3.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden.....	17
3.2.3 Verklaring van de belastingdienst	17
3.3 Geschiktheidseisen t.b.v. technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3.1 Referenties	18
3.3.2 Certificaten	18
3.3.3 Beroep op technische bekwaamheid van derden	19
3.4 Financiële en economische draagkracht.....	19
3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	19
3.4.2 Beroepsaansprakelijkheid	20
3.4.3 Stabiele onderneming	20
3.4.4 Bewijsstukken	20

3.4.5 Beroep op financiële draagkracht van derden	21
4 Eisen aan de inschrijving	22
4.1 Gestanddoeningstermijn	22
4.2 Algemene inschrijvingsvereisten.....	22
4.2.1 Checklist in te dienen documenten	22
4.2.2 Voorwaardelijke Inschrijving	23
4.2.2 Toepasselijk recht.....	23
4.3 Formats	23
4.4 Maximaal aantal pagina's	23
4.5 Indexering.....	24
4.6 Instemming	24
4.7 Inschrijving in een samenwerkingsverband.....	24
4.8 Inschrijving met Combinant (en).....	24
4.9 Inschrijven met onderaannemers	25
4.10 Inschrijvingsvergoeding	25
4.11 Mondelinge informatie.....	25
4.12 Varianten	26
4.13 'Of gelijkwaardig'	26
4.14 Geheimhouding en vertrouwelijkheid	26
4.15 Geschillen	26
5 Beoordeling inschrijvingen en gunning	28
5.1 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen	28
5.1.1 Beoordeling op tijdige indiening.....	28
5.1.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid	28
5.1.3 Beoordeling op Programma van eisen.....	28
5.2. Beoordeling inhoud van de Inschrijving	28
5.2.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium	28
5.2.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium.....	29
5.2.3. Berekenen van de eindscore	29
5.3 Beoordelingscommissie	29
5.4 Gunningsbeslissing	30
6 GUNNINGSCRITERIA.....	31
6.1 Algemeen.....	31
6.2 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria.....	31
6.3 Beoordeling gunningscriteria.....	32
6.3.1 Prijs	32
6.3.2 Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting	33
6.3.3 Kwaliteit op dienstverlening	34
6.3.4 Werving kandidaten	35
6.3.5 Plan van aanpak voor de implementatie	35

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage B:	Akkoordverklaring concept Verwerkersovereenkomst	37
Bijlage C:	Referentie	37
Bijlage D:	Indienen vragen en opmerkingen	37
Bijlage E:	Akkoordverklaring Programma van eisen.....	37
Bijlage F:	Beroep op technische bekwaamheid derden	37
Bijlage G:	Beroep op financiële draagkracht van derden	37
Bijlage H:	Akkoordverklaring concept overeenkomst	37
Bijlage I:	Prijzenblad	37
Bijlage J:	Inkoopvoorwaarden gemeente bodegraven-reeuwijk	38
Bijlage K:	Programma van eisen	38
Bijlage L:	Concept raamovereenkomst.....	38
Bijlage M:	Concept Verwerkersovereenkomst Bodegraven-reeuwijk	38
Bijlage N:	Huisregels	38

BEGRIPPEN

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

In het Programma van Eisen zijn specifieke (technische) begrippen opgenomen die eveneens van toepassing zijn op de opdracht.

Aanbestedingswet: Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan (Aw2012).

Aanbestedende dienst: gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Aanbestedingsplatform: Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend document, Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen, etc.

Inschrijver: De natuurlijke of rechtspersoon of de combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die een Inschrijving doet op basis van dit Beschrijvend document.

Beschrijvend document: Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van de Aanbestedende dienst op basis waarvan de Inschrijvers worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen.

Bijlage(n): Een addendum bij de Aanbestedingsstukken. Bijlage(n) maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Combinant(en): De deelnemers in een combinatie van Inschrijvers.

Contract services: De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers.

Dienst(en)/ Dienstverlening: De door de Inschrijver te verlenen diensten of werkzaamheden. De diensten bestaan uit het ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers en overige diensten zoals beschreven in het Beschrijvend document. In de Aanbestedingsstukken worden beide definities naast en door elkaar gebruikt.

Geschiktheidseisen: Eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheden waaraan Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Gunningscriteria: Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) heeft.

Inschrijving: Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Managed Service Provider (MSP): Inschrijver die de Dienstverlening levert, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Nadere overeenkomst: De tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver te sluiten Overeenkomst met betrekking tot de inhuur van een tijdelijke externe medewerker, binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Nota van inlichtingen: Document met de antwoorden op vragen van de Inschrijver op het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken.

Offerte: De aanbieding van de Dienstverlening van Inschrijver op basis van dit Beschrijvend document.

Opdracht: De Opdracht van Aanbestedende dienst aan Inschrijver tot het leveren van de Diensten die zijn overeengekomen in de Overeenkomst of nader zijn overeengekomen.

Opslag: De vergoeding die Inschrijver van Aanbestedende dienst ontvangt voor verrichten van de Diensten/Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, boven op het bedrag/tarief per uur dat tijdelijke externe medewerker (of diens werkgever) van Inschrijver ontvangt.

Overeenkomst: De raamovereenkomst behorende bij de Opdracht tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht.

Programma van eisen: Beschrijving van de voorwaarden/ eisen die de Aanbestedende dienst heeft opgesteld, waaraan de Offerte dient te voldoen.

Standaardformulier(en): Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend document

Tijdelijke externe medewerker: De aangeboden of ter beschikking gestelde arbeidskracht, waarbij de uiteindelijke inzet van de medewerker in alle gevallen door tussenkomst van de Inschrijver plaatsvindt.

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.

Uitsluitingsgronden: Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Verwerkersovereenkomst: De overeenkomst zoals bedoeld in artikel 28, lid 3 Algemeen Verordening Gegevensbescherming waarin onder meer het onderwerp, de duur, de aard, en het doel van de verwerking van (persoons)gegevens, de categorie van betrokken en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke en (sub)verwerker zijn vastgelegd, en welke behoort bij de Overeenkomst behorende bij deze Opdracht.

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding MSP voor inhuur tijdelijke externe medewerkers. Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een dienstverlener ten gunste van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk die gaat optreden als 'Managed Service Provider' (hierna MSP) en zorgdraagt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijke/extern personeel zoals nader omschreven in het Programma van Eisen behorend bij deze aanbesteding. Het gaat hierbij om terbeschikkingstelling van (tijdelijk) extern personeel en levering van aanpalende diensten ten aanzien van de terbeschikkingstelling van tijdelijk personeel.

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst acht een openbare aanbestedingsprocedure passend gelet op het aantal potentiële Inschrijvers dat in staat geacht wordt om de gevraagde Dienstverlening te leveren.

De aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden waarbij gebruik gemaakt wordt van het TenderNed platform (www.tenderned.nl). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden en inschrijven treft u aan op het TenderNed platform.

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Aanbestedende dienst 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! Het Programma van Eisen en het Prijzenblad zijn uitsluitend te verkrijgen op verzoek bij de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver het Programma van Eisen wenst te ontvangen kan Inschrijver via de berichtenmodule op TenderNed een daartoe strekkend verzoek indienen onder vermelding van de volgende gegevens:

- Naam van uw onderneming
- Naam, telefoonnummer en emailadres van uw contactpersoon

1.2 Aanbestedende instantie

Bezoekadres:

Naam: Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Adres: Raadhuisplein 1
Woonplaats: 2411 BD Bodegraven

Nadere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website:
www.bodegraven-reeuwijk.nl

1.3 Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding loopt via TenderNed. De coördinatie van de aanbesteding ligt bij Team Inkoop en Aanbesteding van de

gemeente Bodegraven-Reeuwijk. Communicatie via TenderNed wordt verzorgd door een van onderstaande contactpersonen voor de aanbesteding:

- Yvonne van Rooij (e-mailadres: yvanrooij@bodegraven.reeuwijk.nl)
- Edson Nino Lopulalan (te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed)

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers werkzaam bij de Aanbestedende dienst of bij deze aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in het Beschrijvend document is vastgelegd. Let op! Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

1.4 Context

Aanbestedende dienst heeft besloten om inhuur van tijdelijke externe medewerkers doelmatiger te organiseren om zo te kunnen beschikken over voldoende kwalitatieve expertise tegen de juiste kosten, flexibiliteit bij het inhuren, kennis over wet-, en regelgeving en de arbeidsmarkt.

Inschrijver organiseert het ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers rechtmatig, doelmatig en maatschappelijk verantwoord. In de gewenste situatie stelt de te selecteren Inschrijver tijdelijke externe medewerkers ter beschikking op basis van aanvragen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in de Programma van Eisen.

De Inschrijver dient Aanbestedende dienst te ontzorgen met contractservice en door alle operationele vraagstukken rondom tijdelijke medewerkers te beantwoorden en te regelen. Zoals het indienen van declarabele uren, het goedkeuren van deze uren, het aangaan van nadere overeenkomsten, etc. Tevens dient Inschrijver het volledige inhuurproces te bewaken. Hiermee wordt onder meer, maar niet uitsluitend, bedoeld het tijdig signaleren van contracttermijnen.

Inschrijver zorgt voor rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de wet- en regelgeving. Hierbij wordt onder meer bedoeld de wet DBA en de WAB.

1.5 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft besloten de gevraagde Dienstverlening niet onder te verdelen in percelen. De aanbesteding betreft derhalve één perceel en het is niet mogelijk om op losse onderdelen in te schrijven.

Dit om de volgende redenen:

- Verdeling in percelen kan leiden dat de Aanbestedende dienst niet ontzorgd wordt. Meerdere contracten voor de inhuur van externe medewerkers zullen leiden tot meerdere/verschillende contracten en bijbehorende administratie en managementinformatie;

- Verdeling in percelen leidt tot hogere kosten voor Aanbestedende dienst en een beperkt beheersbaar model voor inhuur van tijdelijke externe medewerkers. Door uit te gaan van één Opdracht die niet nader verdeeld is in percelen ontstaan (financiële en organisatorische) voordelen voor Aanbestedende dienst. Het schaalvoordeel van één MSP leverancier levert voor Aanbestedende dienst financiële voordelen op. Daarnaast leidt het werken met één opdrachtnemer tot een beheersbaar model, beperktere inspanning voor Aanbestedende dienst dan bij meer dan één opdrachtnemer aan de orde is en een zo eenvoudig mogelijke samenwerking, wat tot uitdrukking komt in onder meer de onderlinge communicatie, het contractmanagement en regievoering. Ook wordt het strategisch partnerschap bevorderd door te werken met één opdrachtnemer.
- Gegeven de gewenste neutraliteit van de MSP leverancier is Aanbestedende dienst van opvatting dat de toegang tot opdrachten voor het MKB via de MSP leverancier (zo mogelijk) gunstiger is dan wanneer Aanbestedende dienst inhuur van tijdelijk personeel op andere wijze voorziet. Bovendien wordt met de opzet van de Opdracht de toegang tot opdrachten tot het leveren van tijdelijke externe medewerkers aan Aanbestedende dienst niet beperkt, maar wordt Aanbestedende dienst wel ontzorgd.
- Aanbestedende dienst is van opvatting dat sprake is van een homogene dienst, te weten het ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers, waarbij elementen van de dienstverlening die hiervoor benodigd is nauw en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.6 Looptijd Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De Overeenkomst eindigt na afloop van deze periode van rechtswege, tenzij de Aanbestedende dienst minimaal zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk mededeelt aan Inschrijver gebruik te willen maken van verlenging. Er kan maximaal één (1) maal door de Aanbestedende dienst verlengd worden met een periode van één (1) jaar, onder gelijkblijvende condities. De looptijd van de Overeenkomst gaat in op 1 januari 2023, de implementatieperiode begint voor deze datum.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de samenwerking jaarlijks te evalueren. Voorts behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de (initiële) looptijd van de Overeenkomst aan te passen naar gelang de samenwerking daartoe aanleiding geeft. Hiertoe hanteert Aanbestedende dienst de bevoegdheid tot wijziging van de Overeenkomst zoals opgenomen in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst.

De reden dat Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst met een looptijd van maximaal vijf jaar is gelegen in het feit dat veel inzet nodig is bij een aanpassing in de werkwijze en organisatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast geldt dat de Inschrijver zijn werkwijze dient te implementeren en dit ook de nodige inspanning vereist. Bovendien zal het tijd kosten voor Aanbestedende dienst en Inschrijver om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Aanbestedende dienst vindt het daarom wenselijk een looptijd voor de Overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van het MSP-model en inspanningen van zowel Aanbestedende dienst als Inschrijver te laten renderen.

Daarnaast hanteert Aanbestedende dienst een maximale looptijd van vijf jaar om eventuele onverwachte ontwikkelingen en of vertraging in de overgang van de beoogde Overeenkomst naar een nieuwe overeenkomst op te kunnen vangen. Organisatorisch draagt dit bij aan de zekerheid aan de zijde van Aanbestedende dienst en borging van continuïteit enerzijds en maximaal rendement uit de beoogde Overeenkomst anderzijds.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Naast de raamovereenkomst is Aanbestedende dienst voornemens om een Verwerkersovereenkomst af te sluiten met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt. Het concept van de Verwerkersovereenkomst is als Bijlage M (akkoordverklaring Bijlage B) toegevoegd aan dit Beschrijvend document. Naast de Verwerkersovereenkomst zal een werkinstructie worden opgesteld, al dan niet in samenwerking met de Inschrijver die op basis van de aanbesteding de Opdracht gegund krijgt. In de werkinstructie worden nadere (operationele) afspraken vastgelegd die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht. De werkinstructie is bedoeld om de complicaties van de Verwerkersovereenkomst te vertalen naar een concrete en passende werkwijze die erop gericht is de verwerking van (persoons)gegevens zo veilig mogelijk te laten plaatsvinden.

Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, tijdens de implementatie van de Dienstverlening een Verwerkersovereenkomst dient voor te leggen aan Aanbestedende dienst in verband met verwerking van persoonsgegevens door Inschrijver waarvoor de desbetreffende Inschrijver als verwerkingsverantwoordelijke geldt. De Verwerkersovereenkomst vanuit de Inschrijver mag echter niet in strijd zijn met de Verwerkersovereenkomst van Aanbestedende dienst noch de voornoemde werkinstructie.

1.8 Doel van de Opdracht

Het beoogd resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Inschrijver die heeft aangetoond Diensten te kunnen leveren en beheren waarbij die doelstellingen worden gerealiseerd, binnen de planning en met de overeengekomen kwaliteit. Inschrijver dient Aanbestedende dienst te ontzorgen met contractservice en te zorgen voor het rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de wet- en regelgeving.

Voor de Opdracht heeft Aanbestedende dienst doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen mede het toetsingskader voor de Inschrijvingen.

1. Uitvoering geven aan het inhuurbeleid van Aanbestedende dienst en het professionaliseren van het huidige inhuurproces en het ter beschikking stellen van tijdelijke medewerkers;
2. Zorgen voor een adequaat netwerk van tijdelijke externe medewerkers die voldoen aan de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst.

3. Ontzorgen van Aanbestedende dienst bij de werving en selectie van geschikte en beschikbare kandidaten om in te huren als tijdelijke externe medewerkers tegen een marktconforme prijs;
4. Rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan wet- en regelgeving zoals onder andere wet DBA en de WAB;
5. Zorgen voor relevante managementinformatie.

1.9 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht voor inhuur tijdelijke externe medewerkers in de afgelopen periode was als volgt. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Jaar 2018	-	waarde € 3.125.190
Jaar 2019	-	waarde € 3.335.850
Jaar 2020	-	waarde € 3.842.080
Jaar 2021	-	waarde € 3.490.642

De verwachte omvang inhuur tijdelijke externe medewerkers voor 2022 is € 4.830.803. Aanbestedende dienst heeft tot op heden geen of nauwelijks uitzendkrachten ingehuurd.

De totale geraamde opdrachtwaarde raamt Aanbestedende dienst op €26.400.000. Hierbij heeft Aanbestedende dienst de uitgaven gedurende 2022 als basis genomen en deze na correctie voor onvoorziene uitgaven vermenigvuldigd met de totale looptijd van de beoogde Overeenkomst. Aanvullend merkt Aanbestedende dienst op dat naar verwachting de uitgaven voor inhuur van tijdelijke externe medewerkers gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal afnemen. Niet uitgesloten is dat de uitgaven bijvoorbeeld wegens projectmatige werkzaamheden of incidentele behoefte tijdelijk kan stijgen of anderszins kan afwijken van de verwachte uitgaven op jaarbasis.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

2.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Dienst.

2.1.2 Procedure

De Aanbestedende Dienst hanteert een openbare Europese procedure. De Aanbestedende Dienst heeft voor genoemde procedure gekozen, omdat de geraamde waarde van de opdracht conform de Gids Proportionaliteit en het beleid van de Aanbestedende Dienst de keuze voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure rechtvaardigt.

2.1.3 Gunningscriterium

De Aanbestedende Dienst beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Actiepunten	Beoogde deadline
1.	Publicatie	25 augustus 2022
2.	Uiterlijke aanmeldingsdatum informatiebijeenkomst (deadline)	5 september 2022, 10.00 uur
3.	Informatiebijeenkomst	9 september 2022, 10.00 uur tot 11.30 uur
4.	Uiterste datum stellen vragen ronde 1 (deadline)	19 september 2022, 10.00 uur
5.	Verstrekken Nota van Inlichtingen ronde 1 (streefdatum)	26 september 2022
6.	Uiterste datum stellen vragen ronde 2 (deadline)	3 oktober 2022, 10.00 uur
7.	Verstrekken Nota van Inlichtingen ronde 2 (streefdatum)	10 oktober 2022
8.	Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen (deadline)	21 oktober 2022, 10.00 uur
9.	Mededeling gunningsbeslissing (streefdatum)	4 november 2022
10.	Stand still periode (20 kalenderdagen)	Tot en met 25 november 2022
11.	Definitieve gunning	28 november 2022
12.	Start implementatiefase	Zo snel mogelijk na definitieve gunning
13.	Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2023

Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen. De aanbestedingsplanning gepubliceerd op TenderNed is te allen tijde leidend.

2.3 Melden van onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg op- en samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dan stelt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers in de gelegenheid om deze schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de in par. 2.2. genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen te melden. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien Inschrijver deze niet tijdig aan de Aanbestedende Dienst bekend maakt, verwerkt Inschrijver het recht zich op die tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden te beroepen. Deze komen alsdan voor rekening van de Inschrijver.

Heeft een Inschrijver tijdig bezwaar gemaakt en/of vragen gesteld, en is het daarin vervatte bezwaar in de vragenronde door de Aanbestedende Dienst van de hand gewezen, dan dient de Inschrijver, wanneer zij het met het verwerpen van haar bezwaar niet eens is, vóór de indiening van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken bij gebreke waarvan haar recht verwerkt om zich daarop te beroepen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voornoemde gevallen de aanbestedingsprocedure onverkort door te laten gaan, althans niet (tijdelijk) op te schorten.

2.4 Inlichtingen

2.4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver, heeft tijdens deze aanbesteding conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient de Inschrijver gebruik te maken van het Standaardformulier D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot de Inschrijver. Deze dient Inschrijver als bijlage via het Aanbestedingsplatform TenderNed tijdig aan te leveren. Vragen die de Inschrijver op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. 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.

Indien Inschrijver vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk- Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal de Aanbestedende dienst dit mededelen aan Inschrijver. Inschrijver kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Aanbestede dienst laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Aanbestedende dienst zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een 'level playing field'.

2.4.2 Nota van Inlichtingen

Aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document en prevaleren boven het Beschrijvend document.

Aanbestedende dienst stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle geïnteresseerden beschikbaar. Zij krijgen hier vanuit de Aanbestedende dienst geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

2.5 Informatiebijeenkomst

Aanbestedende dienst organiseert een informatiebijeenkomst ter toelichting van de aanbesteding en de gevraagde dienstverlening. Tijdens de informatiebijeenkomst zal Aanbestedende dienst een toelichting geven op de beoogde situatie en de gevraagde dienstverlening. En is er voor de Inschrijvers gelegenheid om vragen te stellen over de Aanbestedingsdocumenten. Aanbestedende dienst stelt een verslag op hoofdlijnen op van de plenaire informatiebijeenkomst, de gestelde vragen en gegeven antwoorden. Indien Inschrijver nadere vragen heeft met betrekking tot de Aanbesteding kunnen deze gesteld worden op de wijze beschreven in paragraaf 2.4 hierboven. De beantwoording van nadere vragen geschied door publicatie van een Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.4.

Het is voor Inschrijvers mogelijk om deel te nemen aan de informatiebijeenkomst. Hiervoor kunnen Inschrijvers zich aanmelden via het Aanbestedingsplatform. Aanmelding kan tot uiterlijk **5 september 2022, 10.00 uur CET**. Per deelnemer kunnen maximaal twee (2) functionarissen deelnemen aan de informatiebijeenkomst. Inschrijvers worden verzocht bij aanmelding te vermelden welke functionarissen deelnemen aan de informatiebijeenkomst, door vermelding van naam en functie van de desbetreffende functionarissen.

De informatiebijeenkomst zal op **9 september 2022 van 14.00 uur tot 15.30 uur CET** plaatsvinden op locatie van Aanbestedende dienst, te weten: Raadhuisplein 1, 2411 BD Bodegraven. De functionarissen van Inschrijver die aangemeld zijn voor deelname aan de informatiebijeenkomst kunnen zich bij aankomst op locatie melden bij de balie. U wordt verzocht ten minste 15 minuten voor aanvang van de informatiebijeenkomst aanwezig te zijn.

2.6 Klachtafhandeling

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres: aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl. Een klacht zal worden behandeld door een

team dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht.

Als klager het niet eens is met de door de Aanbestedende dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, staat een beroep open middels een gerechtelijke procedure. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding.

2.8 Voorbehouden Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan het aanbestedingsprocedure.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

In dit hoofdstuk worden de omstandigheden en minimumeisen beschreven waaraan de Inschrijver moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. In de tekst wordt een aantal malen verwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Aanbestedende dienst heeft het recht om in de periode na gunning maar voor het sluiten van de Overeenkomst, de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, te verzoeken nadere bewijsstukken (zoals hierna in paragraaf 3.1 en 3.2 omschreven) te overleggen. Ten aanzien van het UEA geldt dat de Inschrijver zowel gedurende de gehele aanbestedingsprocedure als gedurende de uitvoering van de Opdracht aan het UEA dient te voldoen. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen na het verzoek de in het verzoek gevraagde bewijsstukken/verklaringen ter controle van de juistheid van de overige hetgeen verklaard is in de UEA te verstrekken.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden staan vermeld het UEA (Bijlage A). De Aanbestedende dienst sluit Inschrijver, die zich bevinden in één of meer van de omstandigheden als genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en staan aangevinkt in de UEA, uit van deelname aan deze aanbesteding. Behoudens indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een van de situaties genoemd in artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet van toepassing is.

Aanbestedende dienst past de facultatieve uitsluitingsgronden toe, omdat Aanbestedende dienst het van groot belang vindt dat de te contracteren opdrachtnemer van onbesproken gedrag is en betrouwbaar is. Vanuit het oogpunt van goed opdrachtnemerschap en gelet op de aard van de Opdracht, waarbij bijvoorbeeld betrouwbare en zorgvuldige omgang met tijdelijke externe medewerkers van belang is, acht Aanbestedende dienst het passend de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet onverkort toe te passen.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het invullen en ondertekenen van het UEA. Met het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De bewijsstukken kunnen door Aanbestedende dienst op een later moment worden opgevraagd.

3.2 Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden

3.2.1 Inschrijving in nationale handelsregister

Een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in lid1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, dat op het tijdstip van indienen hiervan niet ouder is dan 6 maanden. Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van Inschrijver

(in Nederland: Kamer van Koophandel(KvK)). In het geval van Inschrijving door een combinatie dienen alle deelnemers afzonderlijk een hiervoor genoemd uittreksel in dienen bij Inschrijving.

3.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

Let op! Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis (www.justis.nl/producten/gva/). De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve er goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

3.2.3 Verklaring van de belastingdienst

Een verklaring van de belastingdienst, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Let op! Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Aanbestedende dienst een Verklaring van de belastingdienst aan te vragen.

3.3 Geschiktheidseisen t.b.v. technische- en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst hanteert de in de volgende paragrafen opgenomen geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Aanbestedende dienst bepaalt aan de hand hiervan of Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het UEA, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Aanbestedende kan een Inschrijving terzijde leggen indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.3.1 Referenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen over de competentie te beschikken die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar de competentie die de Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van een opdracht die Inschrijver niet langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving) heeft afgerond. De referentieopdracht moet zijn afgerond. Indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd zijn voldaan.

Om de geschiktheid aan te tonen dient de Inschrijver te beschikken over de volgende competenties:

1. Het uitlenen/ detacheren van tijdelijke externe medewerkers met een minimale omvang van € 2.000.000, - excl. btw. Dit moet binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden gerealiseerd zijn als MSP-dienstverlener;
2. De levering van contract, service en intermediaire diensten vergelijkbaar met in ieder geval de contractservice inhoudende de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van interim professionals die door een opdrachtgever geworven zijn (voorkeurskandidaten).

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per competentie in Bijlage C in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet. De aangedragen referentie is qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in het Programma van Eisen beschreven werkzaamheden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

In het geval dat een Inschrijver zich als combinant inschrijft of als een Inschrijver een beroep op (een) onderaannemer(s) doet, dienen de leden van de Combinatie en of hoofd- en onderaannemers aan te tonen dat zij gezamenlijk aan bovenstaande geschiktheidseisen voldoen, waarbij eveneens geldt dat één referentie mag worden ingediend.

3.3.2 Certificaten

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

1. ISO 9001 of gelijkwaardig: kwaliteitsmanagementsysteem;
2. Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of gelijkwaardig, uitsluitend voor de onderneming die (Inschrijver contracteert en tezamen met hem) de uitzenddienstverlening levert.

Indien Inschrijver niet over een of meer van de voornoemde certificaten beschikt, dient hij een beschrijving van het wekend kwaliteitsborgingssysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO 9001) en/ of arbeid (SNA-keurmerk) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaten.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen dient binnen 5 werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen of de onderbouwing van gelijkwaardigheid van de voornoemde certificaten.

3.3.3 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n) vermeldt/ verklaart Inschrijver in de Inschrijving:

- De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) in het UEA Deel 1 C; en
- Voor welk van de eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.3.1 en 3.3.2) een beroep wordt gedaan op deze derde en de bewijsstukken dat deze derde aan de betreffende eisen voldoet; en
- Dat de Inschrijver gedurende de duur van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde(n) conform Bijlage F.

Het ingevulde en door Inschrijver van elke desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage F dienen de bijbehorende bewijsstukken (c) aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (b) dienen na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen te worden overlegd.

3.4 Financiële en economische draagkracht

3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 5.000.000, - per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.

Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen of een gewaarmerkte verklaring van een verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver conform deze Geschiktheidseis verzekerd is. Indien Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van Bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen Bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's met

een minimale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar en een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis afsluit in verband met de Opdracht. Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.4.2 Beroepsaansprakelijkheid

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 5.000.000, - per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.

Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen of een gewaarmerkte verklaring van een verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver conform deze Geschiktheidseis verzekerd is. Indien Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van Beroepsaansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen Beroepsaansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van € 5.000.000,- per kalenderjaar en een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis afsluit in verband met de Opdracht. Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.4.3 Stabiele onderneming

Aanbestedende dienst acht het wenselijk dat de Inschrijver een zo stabiel mogelijke onderneming is zodat de continuïteit van de dienstverlening kan worden gegarandeerd. Daarom vereist Aanbestedende dienst dat:

- Indien de Inschrijver controleplichtig is, hij verklaart dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting;
- Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, hij verklaart dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief mogelijke verlenging daarvan, niet in gevaar komt.

Ten bewijze van diens verklaring dient de Inschrijver het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Ondertekening strekt alsdan tot verklaring van de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseis.

3.4.4 Bewijsstukken

Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is en zijn onderneming

stabiel is, een en ander zoals bedoeld in de hierboven gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een kopie van een geldig polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekeringen of een recente verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de geldende dekking is aangegeven en/of een door de goedgekeurde jaarrekening / accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf over het meest recente boekjaar dan wel een recente (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste inschrijvingsdatum) kopie bankafschrift op naam van Inschrijver met het IBAN-nummer van de Inschrijver, waaruit blijkt dat de Inschrijver over voldoende financiële middelen beschikt, te overleggen.

Bij een combinatie dient de verzekering de volledige hoofdelijke aansprakelijkheid van de verzekeringnemer te dekken.

3.4.5 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt/ overlegt Inschrijver i de Inschrijving ten genoegen van Aanbestedende dienst:

- De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel 11 C;
- Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/ voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.4.1 en 3.4.2), en;
- Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en), waaruit blijkt dat Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

De ingevulde en door Inschrijver en elke desbetreffende derde(n) ondertekende Bijlage G dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken van punt 2 en 3 dienen na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen te worden overlegd.

4 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

4.1 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving honderdtwintig (120) kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Aanbestedende dienst kan aan Inschrijver schriftelijk verzoeken de termijn met een periode van 90 dagen te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen.

4.2 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vindt alle communicatie tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver in de Nederlandse taal plaats. Door middel van het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan die verplichting en verklaart Inschrijver dat het door hem in te dienen personeel, indien en voor zover de opdracht aan hem wordt gegund, de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht van voldoende omvang te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, die bij de Inschrijving moet worden ingediend, bij gebreke waarvan de Inschrijver en diens Inschrijving kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1 Checklist in te dienen documenten

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur.

	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	Paragraaf
Algemene verklaring	Uniform Europees aanbestedingsdocument	X		3.1
Uitsluitingsgrond	Inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister		X	3.2.1
Uitsluitingsgrond	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2.2
Uitsluitingsgrond	Verklaring belastingdienst		X	3.2.3

Geschiktheids-eis	Referentie	X		3.3.1/ Bijlage C
Geschiktheids-eis	Certificaten		X	3.3.2
Geschiktheids-eis	Afdekken beroepsaansprakelijkheids-risico's	X Bijlage F		3.3.3/ Bijlage F
Geschiktheids-eis	Financiële en economische draagkracht	X Bijlage G		3.4/ Bijlage G
Inschrijving	Akkoordverklaring Programma van Eisen	X		Bijlage E
Inschrijving	Akkoordverklaring verwerkersovereenkomst	X		Bijlage B
Inschrijving	Akkoordverklaring conceptovereenkomst	X		Bijlage H
Inschrijving	Prijzenblad	X		Bijlage I
Inschrijving	Gunningscriterium Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting	X		6.3.2
Inschrijving	Gunningscriterium Kwaliteit op dienstverlening	X		6.3.3
Inschrijving	Gunningscriterium Werving kandidaten	X		6.3.4

4.2.2 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst, leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving die de Aanbestedende Dienst kan uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding.

4.3 Formats

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende Dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

4.4 Maximaal aantal pagina's

Het maximaal aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum,

tenzij anders staat vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, stopt het beoordelingsteam met lezen bij het einde van de laatste pagina die binnen het gestelde maximum valt, te tellen vanaf de eerste pagina van het document.

4.5 Indexering

De prijzen zijn vast voor tenminste een jaar na ingang van de Overeenkomst.

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet twee maanden van tevoren aan Aanbestedende dienst worden toegestuurd en moet door Aanbestedende dienst schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is per 1 januari 2024. Er mag jaarlijks geïndexeerd worden conform CBS Index 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling.

4.6 Instemming

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de nota's van Inlichtingen.

4.7 Inschrijving in een samenwerkingsverband

Alle leden van een 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 Overeenkomst.

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

4.8 Inschrijving met Combinant (en)

Inschrijving door Combinanten is toegestaan. Een combinant meldt zich aan als één Inschrijver. Door de Aanbestedende dienst worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de Combinant.

De Inschrijving in combinatie geschiedt door van elke van de deelnemers van de Combinant een ingevuld exemplaar van het UEA in te dienen. Alle aan een combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Een combinatie dient in het UEA aan te geven wie als penvoeder van de combinatie optreedt.

In een gezamenlijke (bij Inschrijving te overleggen) verklaring dienen de deelnemers van de Combinant te verklaren dat zij gezamenlijk en elk hoofdelijk aansprakelijk zijn

voor nakoming van de verplichtingen uit de sluiten Overeenkomst. Tevens dient deze verklaring te worden omschreven hoe de verdeling van de werkzaamheden is geregeld tussen de Combinanten. Tot slot dient in de verklaring aangegeven te worden wie als gevolmachtigde van de Combinant zal optreden en als zodanig bevoegd is de combinatie ter zake van de te gunnen Overeenkomst te vertegenwoordigen.

4.9 Inschrijven met onderaannemers

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver exact aan te geven welke onderaannemers(s) dit betreft en voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor die onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overlegd, op eerste verzoek van Aanbestedende dienst. Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst.

De onderaannemer(s) voeren (zo mogelijk) namens en onder verantwoordelijkheid van Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer waar een beroep op wordt gedaan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s).

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

4.10 Inschrijvingsvergoeding

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.

4.11 Mondelinge informatie

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende Dienst, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken.

Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende Dienst via TenderNed.

Let op! Bovenstaande alinea is onverkort van toepassing op de door Aanbestedende dienst te organiseren informatiebijeenkomst zoals weergegeven in de planning in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend document.

4.12 Varianten

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook als ongeldig ter zijde worden gelegd en zijn uitgesloten van (verdere) deelname.

4.13 'Of gelijkwaardig'

Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

4.14 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de Aanbestedende Dienst. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht. De Aanbestedende Dienst erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit en stemt met het doen van haar Inschrijving ook nadrukkelijk mee in.

4.15 Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 1.3). De Aanbestedende Dienst wijst in dit kader nadrukkelijk op paragraaf 2.3, waarin is bepaald dat en wanneer een Inschrijver bij (te) laat klagen zijn rechten verwerkt om zich (in rechte) op deze klachten te beroepen.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver ter zake van het gunningsvoornemen tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, kan de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van het gunningsvoornemen.

5 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN EN GUNNING

5.1 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen en beoordeelt deze in eerste instantie op de tijdigheid van de indiening gevolgd door vormvereisten, compleetheid en conformiteit ten opzichte van het Programma van Eisen.

5.1.1 Beoordeling op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn in beginsel ongeldig en kan de Aanbestedende Dienst ter zijde leggen, tenzij de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de Inschrijving op grond van het evenredigheidsbeginsel niet ongeldig mag worden verklaard en/of te laat indienen door de Aanbestedende Dienst als een herstelbare omissie wordt aangemerkt.

5.1.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijving moet compleet zijn, op de correcte wijze zijn ingediend, onvoorwaardelijk zijn en voldoen aan de voorwaarden en de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst van verdere deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is (evenredigheidstoets).

5.1.3 Beoordeling op Programma van eisen

Inschrijver dient te verklaren te voldoen aan het Programma van Eisen. Het Programma van Eisen vindt u in Bijlage K (akkoordverklaring Programma van Eisen: Bijlage E).

Na de hiervoor genoemde beoordelingsstappen worden de Inschrijvingen die niet zijn afgefallen, beoordeeld op de (sub)gunningscriteria, conform de inhoud van deze criteria, opgenomen in Hoofdstuk 6.

5.2. Beoordeling inhoud van de Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Om per Inschrijver tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium
3. Berekenen van de eindscore

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.2.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op 2 manieren worden beoordeeld.

1. Kwantitatieve beoordeling: Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een systematiek die beschreven is in paragraaf 6.3.1 Prijs. De score die de Inschrijver krijgt wordt afgerond op 2 decimalen.
2. Kwalitatieve beoordeling: Het doel dat de Aanbestedende dienst met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Inschrijvers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt in hoofdstuk 6 een uitgebreide beschrijving van de gunningscriteria.

5.2.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.3. Berekenen van de eindscore

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar G4, G3, G2 en ten slotte G5. Indienen ook op de overige gunningscriteria gelijke scores worden behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De loting wordt uitgevoerd door een onafhankelijk persoon aangewezen door de Aanbestedende dienst. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5.3 Beoordelingscommissie

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit meerdere personen. Een voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in ander Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overlegd. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van de Inschrijving van belang is, dient Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf/paginnummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria (eventueel per aspect van het subgunningscriterium). Daarna worden de verschillen van de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna door het beoordelingsteam per subgunningscriterium (eventueel per aspect van het subgunningscriterium) een unaniem standpunt wordt ingenomen en een cijfer wordt toegekend (consensusmodel).

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. Het inschrijvingsbiljet wordt geopend nadat het beoordelingsteam zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond. De beoordeling van de Inschrijvingen op het Gunningscriterium 'prijs' wordt uitgevoerd door een financieel deskundige.

5.4 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed. De Aanbestedende Dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn van 20 kalenderdagen.

De mededeling van de Aanbestedende Dienst van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Niet eerder dan nadat de Aanbestedende Dienst middels een afzonderlijke brief gekenmerkt als "opdrachtbrief" de Overeenkomst is aangegaan met een Inschrijver, kan de Inschrijver recht doen gelden op wederzijdse nakoming van die Overeenkomst.

6 GUNNINGSCRITERIA

6.1 Algemeen

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (G).

De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 5.

Nr.	Gunningscriterium	Wijze van beoordeling	Maximaal ongewogen punten	Weging
G1	Prijs	Kwantitatief	100	20%
G2	Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting	Kwalitatief	100	15%
G3	Kwaliteit op dienstverlening	Kwalitatief	100	20%
G4	Werving kandidaten	Kwalitatief	100	30%
G5	Plan van aanpak voor de implementatie	Kwalitatief	100	15%
		Totaal	100 gewogen punten	100%

6.2 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Het criterium kwaliteit wordt beoordeeld op grond van onderstaande criteria:

- Specifiek: het antwoord heeft betrekking op de specifieke situatie;
- Meetbaar: concreet beschrijven welke maatregelen/prestaties worden ondernomen of geleverd;
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht en niet in strijd met de gestelde eisen;
- Realistisch: de invulling is haalbaar;
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden;
- Onderbouwing: onderbouwen waarom voor deze aanpak wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan Inschrijver aantonen dat de aanpak werkt.

Cijfer	Toelichting
10	Uitmundend, heel veel meerwaarde Naar oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concreet en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en onderbouwd en bieden veel meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed, veel meerwaarde Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en onderbouwd en bieden meerwaarde.
6	Voldoende, beperkte meerwaarde Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord en onderbouwd, in enige mate concreet en realistisch en geven voldoende meerwaarde.
4	Matig, ontbrekende belangrijke elementen Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver matige antwoorden gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord en onderbouwd en bieden enige meerwaarde.
2	Onvoldoende Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk onvoldoende of minimaal beantwoord en onderbouwd.
0	Niet aanwezig/niet ingediend

Wanneer Inschrijver op een van de kwalitatieve Gunningscriteria een 0 of een 2 scoort wordt Inschrijver uitgesloten en komt daarom niet meer in aanmerking voor gunning.

6.3 Beoordeling gunningscriteria

6.3.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde opslag. De opslag is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform het Programma van Eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende omschrijvingen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald). De door Inschrijvers aan te bieden opslagen worden begrensd door een minimum- en een maximumopslag welke is opgenomen in het daartoe bestemde tabblad in het Prijzenblad. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het Prijzenblad in te vullen met inachtneming van de gestelde minimum- en maximumopslagen, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Naast de minimum- en maximumopslag bevat het Prijzenblad een mogelijkheid om een af te wijken van de door Aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. De mate waarin afwijking mogelijk is wordt eveneens begrensd, met een maximale afwijking van 2% boven en/of onder de door Aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het Prijzenblad in te vullen met inachtneming van de maximale afwijking (naar boven en/of beneden) ten opzichte van de richtlijntarieven, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

In het Prijzenblad kunnen Inschrijvers, in het daartoe bestemde tabblad, zien welke score voor het Gunningscriterium Prijs zij behalen op basis van de door hen ingevulde gegevens. Hierbij geldt dat het aantal ongewogen punten dat de Inschrijver toegekend krijgt naar rato wordt toegekend, afhankelijk van hoe de door Inschrijver aangeboden prijs zich verhoudt tot de minimale- en maximale inschrijfprijs. Het aantal gewogen punten dat de Inschrijver behaalt wordt bepaald door het toegekende aantal ongewogen punten te vermenigvuldigen met de wegingsfactor 20%.

Let op! Zoals weergegeven in paragraaf 1.1 van dit Beschrijvend document is zijn het Programma van Eisen en het Prijzenblad uitsluitend op aanvraag verkrijgbaar.

6.3.2 Borging samenstelling en kwaliteit teambezetting

Inschrijver mag maximaal drie (3) pagina's gebruiken voor de uitwerking van Gunningscriterium 2. De Gunningscriterium dient te worden verwoord in lettertype Arial en lettergrootte 10 (zie paragraaf 4.4).

Aanbestedende dienst wil kunnen beschikken over een medewerker(s) van Inschrijver die voldoende kennis en ervaring heeft met betrekking tot het inhuren van tijdelijke externe medewerkers en de vaardigheden heeft om de kwaliteit van dienstverlening optimaal te borgen.

Naast een vast aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is het van belang dat de medewerkers van Inschrijver beschikken over voldoende en de juiste kennis, ervaring en vaardigheden. De juiste medewerkers zorgen er in belangrijke mate voor dat er doel- en rechtmatig wordt gewerkt. Zij zijn in staat om weerstand vroegtijdig weg te nemen, kunnen risico's identificeren, kennen de kaders, komen met praktische oplossingen en denken tactisch mee met Aanbestedende dienst. Het mondelinge of schriftelijk informeren, betrekken, overtuigen en aanspreken van betrokkenen vraagt om specifieke vaardigheden.

Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

- De samenstelling, beschikbaarheid en het ervaringsniveau van de medewerkers die (na implementatie) uitvoering geven aan de opdracht;
- De maatregelen die Inschrijver treft om wijzigingen in de samenstelling van zijn team zo veel mogelijk te voorkomen en de invloed van de wijzigingen beperkt gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- De maatregelen die de Inschrijver treft om te borgen dat de medewerkers beschikken over de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden;

- De manier waarop Inschrijver de tevredenheid van Aanbestedende dienst borgt over het (de) aanspreekpunt(en);
- De onderbouwing waaruit blijkt dat de door Inschrijver voorgestelde maatregelen effectief zijn. Inschrijver kan hierbij denken aan referenties van vergelijkbare projecten waar Inschrijver de door hem genoemde maatregelen reeds heeft toegepast, certificaten, klantentevredenheidsrapportages en vergelijkbare bewijsmiddelen.

Op dit Gunningscriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die overtuigen dat hun medewerkers beschikken over de benodigde kennis en ervaring om de doelstellingen van de Opdracht goed te realiseren, waarbij het behoud van deze kennis en ervaring geborgd is in de organisatie van de Inschrijver en waarbij die overtuigen dat deze kennis en ervaring ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht en beschikbaar is voor Aanbestedende dienst.

6.3.3 Kwaliteit op dienstverlening

Inschrijver mag maximaal vier (4) pagina's gebruiken voor de uitwerking van Gunningscriterium 3. De Gunningscriterium dient te worden verwoord in lettertype Arial en lettergrootte 10 (zie paragraaf 4.4).

Aanbestedende dienst 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.

De Aanbestedende dienst verwacht de efficiëntie van het MSP-model terug te zien in een optimaal bereik in de arbeidsmarkt, flexibiliteit en kostenbeheersing. Daarnaast verwacht Aanbestedende dienst de efficiëntie van het MSP-model 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.

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

- Met welke prestatie indicatoren (KPI's) Inschrijver bepaalt wat het kwaliteitsniveau is van zijn dienstverlening? En welk niveau van dienstverlening garandeert Inschrijver aan Aanbestedende dienst?
- Op welke wijze en met welke frequentie meet Inschrijver het kwaliteitsniveau van de dienstverlening en op welke wijze houdt Inschrijver Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- Hoe meet Inschrijver de tevredenheid van Aanbestedende dienst, de leveranciers van tijdelijke externe medewerkers en de tijdelijke externe medewerkers?
- Hoe ziet het relatiemanagement, communicatiemodel en het escalatiemodel binnen de dienstverlening eruit?

- Hoe gaat Inschrijver te werk indien er aanleiding bestaat om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en welke rol heeft Aanbestedende dienst daarbij?

Op dit Gunningscriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die zich daadwerkelijk en juridisch afdwingbaar committeren een hoog ervaren niveau van dienstverlening te leveren aan Aanbestedende dienst, de leverancier en de tijdelijke externe medewerker. Het niveau van dienstverlening moet transparant zijn in de wijze van meten van de klantenervaring van zowel Aanbestedende dienst, de leverancier als de tijdelijke externe medewerker. Tevens wordt een helder, realistisch en afdwingbaar verbeterproces, indien het niveau lager is dan het niveau waarin de Inschrijver zich committeert, hoog gewaardeerd.

6.3.4 Werving kandidaten

Inschrijver mag maximaal vier (4) pagina's gebruiken voor de uitwerking van Gunningscriterium 4. De Gunningscriterium dient te worden verwoord in lettertype Arial en lettergrootte 10 (zie paragraaf 4.4).

Aanbestedende dienst wil dat Inschrijver een adequaat netwerk geeft van kandidaten voor tijdelijke externe medewerkers. Beschrijf op welke wijze u:

- Open en transparant onderbouwt welke leveranciers en andere tijdelijke externe medewerkers zijn benaderd om de behoefte van de Aanbestedende dienst te vervullen;
- Relaties legt en onderhoud met bijvoorbeeld detacheringbureaus en tijdelijke externe medewerkers voor verschillende relevantie functies bij een publieke organisatie;
- Zorgt voor voldoende geschikte kandidaten die aansluiten op de vacatures van Aanbestedende dienst;
- Aantoont dat u over een adequaat netwerk beschikt;
- Borgt dat er voldoende kandidaten beschikbaar zijn;
- Omgaat met functies die moeilijk in te vullen zijn;
- Zorgt dat Aanbestedende dienst wordt gezien als een aantrekkelijke werkgever.

Op dit Gunningscriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die overtuigen dat zij in staat zijn om tijdig goede kandidaten te werven voor alle vacatures van Aanbestedende dienst waarbij de kwaliteit en de wensen van Aanbestedende dienst voorop staat binnen de door Aanbestedende dienst gestelde financiële kaders.

6.3.5 Plan van aanpak voor de implementatie

Inschrijver mag maximaal drie (3) pagina's gebruiken voor de uitwerking van Gunningscriterium 5. De Gunningscriterium dient te worden verwoord in lettertype Arial en lettergrootte 10 (zie paragraaf 4.4).

Aanbestedende dienst wil dat Inschrijver een adequaat plan van aanpak voor de implementatie formuleert op basis waarvan de feitelijke implementatie van de dienstverlening zal plaatsvinden indien de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver. Beschrijf op welke wijze u:

- De implementatie op hoofdlijnen voornemens bent uit te voeren, welke afhankelijkheden u daarbij ziet en wat u verwacht van Aanbestedende dienst;

- Hoe u omgaat met het opvragen en ophalen van data inzake inhuurcontracten;
- Hoe u invulling geeft aan de communicatie met stakeholders;
- Hoe u omgaat met het (her)contracteren van derden, waaronder ZZP'ers, meer specifiek:
 - Hoe ziet de uitvoering van het (her)contracteren eruit?
 - Wanneer voert u de (her)contractering uit?
 - Hoe gaat u om met weerstand vanuit betrokkenen/stakeholders?
- Welk tijdspad voor de implementatie voorziet u en welke mijlpalen definieert u daarbij?
- Welke top vijf risico's voorziet u in relatie tot de implementatie, welke beheersmaatregelen treft u om deze risico's te mitigeren en welke verwachtingen heeft u van Aanbestedende dienst specifiek ten aanzien van deze risico's?
- Welke top vijf kansen voorziet u in relatie tot de implementatie, welke maatregelen treft u om deze kansen te verzilveren en welke verwachtingen heeft u van Aanbestedende dienst specifiek ten aanzien van deze kansen?

Op dit Gunningscriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die overtuigen dat zij in staat zijn om de gevraagde dienstverlening te implementeren op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier, binnen een realistisch tijdspad en op basis van heldere afstemming met Opdrachtgever van onder meer de voortgang, relevante ontwikkelingen en onderlinge verwachtingen.

BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Deze is te downloaden via TenderNed.

**BIJLAGE B: AKKOORDVERKLARING CONCEPT
VERWERKERSOVEREENKOMST**

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE C: REFERENTIE

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE D: INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE E: AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE F: BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID DERDEN

Deze is te downloaden via TenderNed.

**BIJLAGE G: BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT VAN
DERDEN**

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE H: AKKOORDVERKLARING CONCEPT OVEREENKOMST

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE I: PRIJZENBLAD

Het Prijzenblad is uitsluitend te verkrijgen op verzoek bij de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver het Programma van Eisen wenst te ontvangen kan Inschrijver via de berichtenmodule op TenderNed een daartoe strekkend verzoek indienen onder vermelding van de volgende gegevens:

- Naam van uw onderneming
- Naam, telefoonnummer en emailadres van uw contactpersoon

BIJLAGE J: INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BODEGRAVEN-REEUWIJK

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE K: PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van Eisen is uitsluitend te verkrijgen op verzoek bij de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver het Programma van Eisen wenst te ontvangen kan Inschrijver via de berichtenmodule op TenderNed een daartoe strekkend verzoek indienen onder vermelding van de volgende gegevens:

- Naam van uw onderneming
- Naam, telefoonnummer en emailadres van uw contactpersoon

BIJLAGE L: CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE M: CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST BODEGRAVEN-REEUWIJK

Deze is te downloaden via TenderNed.

BIJLAGE N: HUISREGELS

Deze is te downloaden via TenderNed.