

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Externe inhuur

Openbare procedure

HOGESCHOOL
!pabo

Auteur : Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum : 22 september 2022

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	10
2.1 COMMUNICATIE.....	10
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	11
2.4 VOORWAARDEN.....	11
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 ALGEMEEN	15
3.2 SCOPE PERCEEL 1 INHUUR FACILITAIRE FUNCTIES	15
3.2.1 <i>Scope</i>	15
3.2.2 <i>Inhuuraanvraag</i>	16
3.3 SCOPE PERCEEL 2 INHUUR SURVEILLANTEN	16
3.3.1 <i>Scope</i>	16
3.3.2 <i>Inhuuraanvraag</i>	16
3.4 SCOPE PERCEEL 3 INHUUR ZZP'ERS	17
3.4.1 <i>Scope</i>	17
3.4.2 <i>Inhuuraanvraag</i>	17
3.5 SCOPE PERCEEL 4 INHUUR ONDER IB-47	18
3.5.1 <i>Scope</i>	18
3.6 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST	18
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.1 BEOORDELINGSTEAM	19
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
5 UITSLUITINGSGRONDEN	22
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	23

6.1	DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	23
6.2	BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	23
7	PROGRAMMA VAN EISEN	27
7.1	PERCEEL 1 EN 2	27
7.2	PERCEEL 3	37
8	GUNNINGCRITERIA	45
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1	45
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 1	46
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 1	47
8.4	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 2	55
8.5	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 2	56
8.6	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 2	57
8.7	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 3	63
8.8	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 3	64
8.9	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 3	65
8.10	SCOREBEREKENING PRIJS	72
8.11	SCOREBEREKENING KWALITEIT	72
8.12	BEREKENING EINDSCORE	73
9	OVERZICHT ANNEXEN	74
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 1	75
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 2	76
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 3	77

Definities

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

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting IPABO.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Opslag	Percentage over de Inkoopprijs, waarin alle kosten en winst voor Inschrijver verwerkt dienen te zijn.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip	Definitie
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

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

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

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

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een gespecialiseerde hogeschool voor basisonderwijs, kinderopvang en voorschoolse educatie. Vanuit Amsterdam en Alkmaar deelt Aanbestedende dienst kennis die voldoet aan vragen van vandaag en morgen. Kennis waar de beroepspraktijk op wacht en die grenzen verlegt. Daarom doet Aanbestedende dienst praktijkgericht onderzoek en werkt nauw samen met de basisscholen. Elk jaar volgen ruim 1.200 studenten de voltijd en deeltijd bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs, de universitaire pabo en de associate degree Pedagogisch Educatief Professional (Ad PEP) bij IPABO. Daarnaast biedt programma's voor zij-instromers, nascholing en in-company trajecten. Voor meer informatie: <https://www.ipabo.nl/over-ipabo/missie-en-visie>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

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

Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen:

1. Facilitaire functies (Conciërge, receptie, beveiliging (incidenteel)).
2. Surveillanten.
3. ZZP'ers (brokerdiensten).
4. IB-47 (korte opdrachten).

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

- Perceel 1: € 86.000,00;
- Perceel 2: € 33.000,00;
- Perceel 3: € 881.000,00;
- Perceel 4: € 75.000,00.

Voor perceel 1 tot en met 3 zijn in 2021 circa 14.891 uren aan inhuur geleverd, welke als volgt zijn verdeeld:

- Perceel 1: 2.942;
- Perceel 2: 1.842;
- Perceel 3: 10.107.

De verwachting is dat op grond van inflatie de opdrachtwaarde substantieel kan toenemen, maar ook het aantal uren inhuur gedurende de looptijd van de Overeenkomst verdeeld over de percelen toeneemt en kan toenemen tot maximaal 20.000 uren.

Let op:

1. Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen. De inschrijving op iedere aanbesteding moet volledig en juist zijn. Inschrijver ziet op [pagina 75, 76 en 77 van deze Uitnodiging tot Inschrijving](#) een overzicht met aan te leveren informatie (Checklist aan te leveren informatie).
2. Perceel 4 Inhuur IB-47 kent een historische perceelwaarde van circa € 75.000,00 exclusief btw gedurende vier jaar. Dit betreffen losse inhuuraanvragen die worden afgenomen bij een variatie van personen. Op grond van artikel 2.19 lid 3 Aanbestedingswet maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de mogelijkheid dit perceel op basis van de percelenregeling onderhands te gunnen en derhalve af te nemen bij haar huidige leveranciers.
3. Aanbestedende dienst heeft de scope van de aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting ten aanzien van de verwachte werkzaamheden. Om enige mate van flexibiliteit te behouden, behoudt Aanbestedende dienst het recht voor functies -indien mogelijk- toe te voegen aan de Overeenkomsten. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde werkzaamheden. Eventuele aanvullende inhuuraanvragen worden dan additioneel in opdracht gegeven worden, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

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

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	22 september 2022
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	5 oktober 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	12 oktober 2022
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	19 oktober 2022
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26 oktober 2022
Binnenkomst Inschrijvingen	7 november uiterlijk 12:00 uur

Activiteit	Datum
Beoordeling Inschrijvingen	7 november tot en met 21 november 2022
Uitnodiging interactieve fase	22 november 2022
Interactieve fase	29 november 2022 van 10:00 uur tot 16:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	2 december 2022
Verificatie	2 december 2022 tot en met 22 december 2022
Gunning	23 december 2022
Start leveringen (finale datum)	1 januari 2023

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

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

2.2 Nota van Inlichtingen

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

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

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

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

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2

Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.

12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

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

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

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

1. Nota van Inlichtingen;

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

Let op:

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

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Voor verschillende afdelingen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van personeel dat niet in loondienst is bij de Aanbestedende dienst ofwel extern personeel. Aanbestedende dienst maakt hiervoor gebruik van meerdere leveranciers, waarbij afhankelijk van de behoefte worden ingehuurd. Met deze aanbesteding wordt beoogd de volgende doelstellingen te realiseren:

- Rechtmatige inhuur van extern personeel;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking administratieve lasten.

Om de inhuur van extern personeel volledig mee te nemen binnen deze aanbesteding, is de aanbesteding in vier (4) percelen verdeeld:

1. Facilitaire functies.
2. Surveillanten.
3. ZZP'ers.
4. IB-47 (korte opdrachten).

3.2 Scope perceel 1 Inhuur facilitaire functies

3.2.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van facilitaire functies op uitzendbasis. Inschrijver dient binnen dit perceel in ieder geval personeel te leveren in de functies conciërge, receptioniste en incidentele beveiliging. In Annex XI Functieprofielen treft Inschrijver functieprofiel van de conciërge en receptioniste.

Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

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

- Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst.
- Urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.2.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

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

3.3 Scope perceel 2 Inhuur surveillanten

3.3.1 Scope

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

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

3.3.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

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

3.4 Scope perceel 3 Inhuur ZZP'ers

3.4.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van ZZP'ers zonder en met werving en selectie. Inhuur binnen dit perceel bestaat uit functionarissen zoals docenten, marketing en communicatie, ICT-ondersteuning, systeembeheerder, roostermaker, teamleiders, managementfuncties, adviseurs, studentassistenten, EHBO, trainers en opleiders. Bij inhuuraanvragen heeft de Aanbestedende dienst voor de inhuur in de meeste gevallen zelf een kandidaat en draagt deze voor aan Inschrijver. Inschrijver voert de volgende werkzaamheden uit:

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

3.4.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag zonder werving en selectie ziet er als volgt uit:

1. Aanbestedende dienst draagt een ZZP'er aan bij Inschrijver.

2. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst/overeenkomst tot opdracht en draagt zorgt voor ondertekening.

Een inhuuraanvraag met werving en selectie ziet er als volgt uit:

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

3.5 Scope perceel 4 Inhuur onder IB-47

3.5.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van personen niet in loondienst, maar ook zonder bedrijf. Er worden geen facturen gestuurd of facturen zonder btw. Dit soort werkzaamheden valt fiscaal gezien onder 'resultaat uit overige werkzaamheden' en komt bij Aanbestedende dienst beperkt voor. De verdiensten uit die werkzaamheden, zijn geen loon en ook geen winst uit onderneming. Belangrijk is, dat de insteek is voor de Aanbestedende dienst en degene die de werkzaamheden doen, dat zij soms een klus doen maar dit niet in een 'formeel verband' doen. Is dat zo, dan vallen ze onder de categorie waarvan de inkomsten opgegeven kunnen worden met een IB 47 formulier.

Let op:

1. **Op grond van artikel 2.19 lid 3 Aanbestedingswet maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de mogelijkheid dit perceel op basis van de percelenregeling onderhands te gunnen en de mogelijkheid te behouden deze diensten af te blijven nemen bij de huidige personen of personen naar keuze.**
2. **Voor dit perceel kan Inschrijver geen Inschrijving indienen gezien het beroep op artikel 2.19 lid 3 Aanbestedingswet.**

3.6 Afnameverplichting Overeenkomst

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

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;

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

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

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

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

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

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

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

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

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

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

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing):

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

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

5 Uitsluitingsgronden

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

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

Instructie indienen geschiktheid eisen

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

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

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

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

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a1. Referentie perceel 1

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

- Leveren uitzendkrachten in de facilitaire functies zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Minimale opdrachtwaarde € 136.000,00 (gedurende de gehele looptijd).

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

a2. Referentie perceel 2

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

- Leveren uitzendkrachten in de vorm van surveillanten zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Levering aan een onderwijsinstelling in het hoger onderwijs;
- Minimale opdrachtwaarde € 54.000,00 (gedurende de gehele looptijd).

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

a3. Referentie perceel 3

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

- Leveren extern personeel in de vorm van ZZP'ers zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Levering aan een onderwijsinstelling in het hoger onderwijs;
- Minimale opdrachtwaarde € 1.400.000,00 (gedurende de gehele looptijd).

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

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

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

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

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

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

d. Informatiebeveiliging

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

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

7 Programma van Eisen

7.1 Perceel 1 en 2

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw of vrijgesteld van btw.
P.E. 6.	<u>Uurtarieven</u> De prijzen ten aanzien van uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100): CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl). <u>Overige leveringen en diensten</u> De prijzen ten aanzien van overige leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480.

Nr.	Eis
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Inschrijver zorgt dat alle geleverde diensten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot het Burgerlijk Wetboek de Wet Arbeidsmarkt in Balans.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex X (Concept) verwerkersovereenkomst (SURF-Model-Verwerkersovereenkomst-3.0).
P.E. 14.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen van gerede twijfel door Inschrijver gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg over dit prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor de betreffende inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 15.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie

Nr.	Eis
	die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 16.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 17.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3.2 en 3.3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 18.	Inschrijver en het door Inschrijver in te zetten flexibel personeel conformeert zich aan de huisregels, gedragsnormen en interne procedures (waaronder het kwaliteitshandboek) van Aanbestedende dienst.
P.E. 19.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) persoon direct aanspreekpunt betreffende inhuuraanvragen voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen. Let op: Voor perceel 1 geldt dat de accountmanager en functionaris die verantwoordelijk is voor de werving en selectie van flexibel personeel dient minimaal twee (2) jaar aantoonbare en soortgelijke ervaring in het hoger onderwijs.
P.E. 20.	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de ABU-CAO voor uitzendkrachten 2021-2023 en opvolgende versies. De Inschrijver is desgevraagd verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem flexibel personeel zich bevindt. De Inschrijver dient proactief zorg te dragen voor een tijdelijke signalering van een wijziging in de fase waarin flexibel personeel zich bevindt (uiterlijk drie maanden voordat de wijziging zich voordoet). De Aanbestedende dienst wenst alleen gebruik te maken van kandidaten die in fase A of fase B (ABU CAO) of fase 1 en 2 (NBBU CAO) zijn ingedeeld. Inschrijver dient zorg te dragen voor StiPP-pensioen (of gelijkwaardig), deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor. De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om de Inschrijver te verzoeken pensioenafdracht te doen bij het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds).

Nr.	Eis
P.E. 21.	De Inschrijver is tijdens Werkdagen telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) Werkdagen. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 22.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van inhuur	
P.E. 23.	Inschrijver is in staat de genoemde termijnen in hoofdstuk 3 (paragraaf 3.2 en 3.3) te behalen. Let op uitsluitend voor perceel 2 geldt dat Aanbestedende dienst in geval van calamiteiten de mogelijkheid behoudt een spoed inhuuraanvraag in te dienen. Een spoedaanvraag komt slechts enkele malen per jaar voor. Voor een spoed inhuuraanvraag geldt op een Werkdag voor 21:00 uur aangevraagd volgende Werkdag om 08:00 uur surveillant(en) op locatie.
P.E. 24.	Inschrijver levert extern personeel dat voldoet aan de functieprofielen in Bijlage Functieprofielen. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen. Let op: • Aangeboden kandidaten mogen -zolang deze voldoen aan het gevraagde profiel- ook (werk(student(en))/trainee(s) zijn.

Nr.	Eis
	• Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (werk(student(en)/trainee(s) uit te vragen; • Aanbestedende dienst mag bij een inhuuraanvraag specifieke personen -die werken bij huidige leverancier en/of Inschrijver of die worden aangedragen door Aanbestedende dienst-, direct uitvragen bij Inschrijver.
P.E. 25.	Door Inschrijver aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie: • NAW-gegevens; • Relevante opleidingen en werkervaring; • Geboortedatum. NB: Aanbestedende dienst behoudt zich recht voor om curriculum vitae anoniem op te vragen bij Inschrijver.
P.E. 26.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor ieder flexibel personeel een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie/taak); • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Persoonsgegevens flexibel personeel; • Salarisschaal en uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor flexibel personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 27.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de, door de Aanbestedende dienst aangemelde flexibel personeel, binnen een termijn van drie (3) Werkdagen, ingaande op de eerste (1^{ste}) Werkdag nadat een verzoek is uitgebracht door de Aanbestedende dienst, een Overeenkomst is aangeboden. De Inschrijver draagt er zorg voor dat het dienstverband met flexibel personeel is ingegaan op of voor de dag waarop het flexibel personeel start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van flexibel personeel tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.

Nr.	Eis
P.E. 28.	Aanbestedende dienst draagt zorg voor een werkplek voor het flexibel personeel. Flexibel personeel krijgt in bruikleen -indien nodig- voor de uitoefening van de functie ICT-middelen van Aanbestedende dienst.
P.E. 29.	Flexibel personeel geleverd mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen, nadat flexibel personeel via de Inschrijver 1.440 uur (40 weken * 36 uur) heeft gewerkt voor de Aanbestedende dienst. Let op: Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen zonder werving en selectie. Hiervoor mag flexibel personeel te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 30.	Flexibel personeel worden door de Aanbestedende dienst voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Aanbestedende dienst. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten flexibel personeel zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en het flexibel personeel worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
P.E. 31.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat flexibel personeel zich op de eerste (1 ^{ste}) ziektedag tijdig ziekmelden bij de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbodienstverlening ten behoeve van flexibel personeel.
P.E. 32.	Inschrijver overlegt op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de ontvanger aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde flexibel personeel over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonheffingen alsmede de verschuldigde omzetbelasting. In afwijking van het voorgaande kunnen beursgenoteerde ondernemingen die voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door de betreffende onderneming voldoende zekerheid is gesteld voor het betalen van loonheffingen en omzetbelasting.
P.E. 33.	Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in eis 30 van dit Programma van Eisen neergelegde verplichting door Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Inschrijver de Aanbestedende dienst kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit de Overeenkomst: • Iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd; • Te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door de Aanbestedende dienst bij de ontvanger wordt gestort,

Nr.	Eis
	waartoe Inschrijver de Aanbestedende dienst op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt; Indien Inschrijver ook na het schriftelijk in gebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat de Aanbestedende dienst verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Inschrijver en/of derden.
P.E. 34.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener en/of dat deze overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
Digitale omgeving	
P.E. 35.	Inschrijver biedt <u>Aanbestedende dienst</u> een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: - Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; - Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG; - Flexibele (inhuur)overeenkomsten; - Alert bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; - Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling*; - Planning; - Verlof- en ziekteregistratie; (Management)rapportages. *Inschrijver is hierbij van verantwoordelijk voor het bijhouden van de urenregistratie en Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het controleren en al dan niet accorderen van ter goedkeuring aangeboden gewerkte uren. Let op: Voor perceel 2 is deze eis niet van toepassing.
P.E. 36.	Inschrijver biedt <u>flexibel personeel</u> van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: NAW-gegevens flexibel personeelslid;

Nr.	Eis
	• Actuele (inhuur)overeenkomst flexibel personeel; • Actuele en actualiseren Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud); • Urenregistratie; • Loonstroken. Let op: • NAW-gegevens van een flexibel personeel worden automatisch opgenomen in de digitale omgeving door het uploaden van het curriculum vitae. • Alle gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver. • Voor perceel 2 is deze eis niet van toepassing.
P.E. 37.	De digitale online omgeving van Aanbestedende dienst moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers Aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus toe te kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Goedkeuren basisinformatie; • Goedkeuring uren en betaling; • Rapportagemogelijkheden. Let op: Voor perceel 2 is deze eis niet van toepassing.
P.E. 38.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor al het flexibel personeel een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens flexibel personeel; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor flexibel personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 39.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke

Nr.	Eis
	aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 40.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette flexibel personeel; • Het tarief per uur per flexibel personeelslid; • Het aantal gewerkte- of contracturen per flexibel personeelslid, gespecificeerd per week; • Het aantal ziekte uren per flexibel personeel; • De gedeclareerde reiskosten per flexibel personeelslid; • Overzicht kosteloze overname flexibel personeel (inhuuraanvraag met weving en selectie); • In welke fase en aantal weken flexibel personeel zit.
P.E. 41.	Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de geleverde flexibel personeel. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 42.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 43.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
P.E. 44.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst;

Nr.	Eis
	• Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per flexibel personeelslid per week; • Vermelding weeknummer(s); • Totaal exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaal inclusief btw • KVK-nummer (indien van toepassing); • IBAN. Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 45.	Inschrijver verstuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) aan financien@ipabo.nl.
P.E. 46.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 47.	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Aanbestedende dienst met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

7.2 Perceel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	<u>Uurtarieven</u> De prijzen ten aanzien van uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100): CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl). <u>Overige leveringen en diensten</u> De prijzen ten aanzien van overige leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480.
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst.
Juridische eisen	

Nr.	Eis
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 13.	De Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen externe medewerkers worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Indien het aangeboden externe personeelslid geen ZZP'er is, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de Inschrijver direct zakendoet (een tweede orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Indien de kandidaat een ZZP'er is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met de ZZP'er en administratieve zaken af te handelen. De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover navraag en te doen Inschrijver. NB: Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 14.	P.E. 13 wordt als volgt verduidelijkt: • ZZP'er of bedrijf → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er of bedrijf → Onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord.
P.E. 15.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen van gerede twijfel door Inschrijver gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg

Nr.	Eis
	over dit prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor de betreffende inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 16.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 17.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 18.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in paragraaf 3.4 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 19.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaald, bestaat bij inhuuraanvragen met werving en selectie uit het overeengekomen vaste fee per inhuuraanvraag + Opslag uurtarief en bij inhuuraanvragen zonder werving en selectie uit de Opslag uurtarief. NB: 1. Uurtarieven en de Opslag van het uurtarief worden zoals overeengekomen door en met Aanbestedende dienst één op één doorbelast. 2. Indien Inschrijver gebruik maakt van een ZZP'er brengt Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening en betaalt Inschrijver het door Aanbestedende dienst met de ZZP'er overeengekomen uurtarief aan de ZZP'er.
P.E. 20.	Inschrijver mag ZZP'er niet verplichten in loondienst te treden bij Inschrijver dan wel ongelijk behandelen -behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid- ten opzichte van haar personeel in loondienst. Hieronder wordt onder andere verstaan, maar niet is niet beperkt tot: • De arbeidsomstandigheden; • Het stellen en opleggen van aanvullende voorwaarden; • De verplichte afname aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering.

Nr.	Eis
P.E. 21.	Aanbestedende dienst wenst de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst, Inschrijver, ZZP'er, het bedrijf dat de ZZP'er beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er tot een minimum te beperken. Inschrijver mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er, het bedrijf dat de ZZP'er beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er. Het is Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen per Q, G-rekening, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.
P.E. 22.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 23.	De Inschrijver is tijdens Werkdagen telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) Werkdagen. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 24.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van inhuur	
P.E. 25.	Inschrijver is in staat de genoemde termijnen in hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4) te behalen.
P.E. 26.	Inschrijver levert ZZP'ers in de genoemde functies van hoofdstuk 3. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen.

Nr.	Eis
P.E. 27.	Aanbestedende dienst draagt zorg voor een werkplek voor de ZZP'er. De ZZP'er krijgt in bruikleen - indien nodig- voor de uitoefening van de functie ICT-middelen van Aanbestedende dienst.
P.E. 28.	ZZP'ers -geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie- mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen, nadat de ZZP'er via de Inschrijver 1.440 uur (40 weken * 36 uur) heeft gewerkt voor de Aanbestedende dienst. Let op: Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen zonder werving en selectie. Hiervoor mag een ZZP'er te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 29.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de overeenkomst met de ZZP'er is ingegaan op of voor de dag waarop de ZZP'er start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van de ZZP'er tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 30.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
Digitale omgeving	
P.E. 31.	Inschrijver biedt <u>Aanbestedende dienst</u> een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG; • Flexibele (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling*; • Historie inhuuraanvragen; • Facturen inclusief specificaties; • (Management)rapportages. *Inschrijver is hierbij van verantwoordelijk voor het bijhouden van de urenregistratie en Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het controleren en al dan niet accorderen van ter goedkeuring aangeboden gewerkte uren.

Nr.	Eis
P.E. 32.	Inschrijver biedt <u>ZZP'ers</u> een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • NAW-gegevens ZZP'er; • Actuele (inhuur)overeenkomst ZZP'er; • Actualiseren Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud); • Urenregistratie; • Facturen. Alle gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver.
P.E. 33.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers Aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Invoer uren; • Autorisatie uren; • Rapportagemogelijkheden.
P.E. 34.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor iedere nieuwe ZZP'er een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens ZZP'er; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + Opslag uurtarief). Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een ZZP'er (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 35.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

Nr.	Eis
Rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette ZZP'er per functie/project/afdeling; • Ontvangen facturen factuurwaarde; • Het tarief per uur per ZZP'er; • Het aantal gewerkte- of contracturen per ZZP'er, gespecificeerd per week.
P.E. 37.	Maximaal twee (2) keer per jaar vindt een evaluatie van de geleverde ZZP'er en geleverde dienstverlening plaats. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 38.	Inschrijver biedt ZZP'er de mogelijkheid om betaling per week, per halve maand en per maand uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden ZZP'er uit conform betaaltermijnen en momenten van de Aanbestedende dienst. NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om ZZP'er niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 39.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat op de opvolgende maandag. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties door ZZP'er volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 40.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
P.E. 41.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst;

Nr.	Eis
	• Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per ZZP'er per week; • Vermelding weeknummer(s); • Subtotalen en het totaalbedrag; • Het btw-bedrag; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN. • Boekingscode (indien van toepassing). Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 42.	Inschrijver verstuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) aan financien@ipabo.nl.
P.E. 43.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 44.	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Aanbestedende dienst met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren perceel 1

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			55		
	Prijswens 1	10,00		55	550,00
Kwaliteit			45		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 1

Tabel 5

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

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 1

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Naar mening van Aanbestedende dienst is voor een goede samenwerking van belang dat een Inschrijver kan putten uit een groot netwerk en haar administratieve verantwoordelijkheden daaromtrent efficiënt heeft ingericht. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de netwerk- en selectieprocedure en het administratieve proces. Inschrijver dient in de uitwerking minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk- en selectieprocedure</u> • De wijze waarop flexibel personeel voor Inschrijver wordt geworven en geselecteerd? • De wervingsmethoden die worden toepast om de <u>juiste</u> kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven? • De omgang met eigen personeel en flexibel personeel dat wordt ingezet en hoe deze zorgt voor een laag mogelijk verloop? • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver aan de Aanbestedende dienst en in hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage? <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling van aan wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel.

Nummer	Wens
	• Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. • Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver bij een inhuuraanvraag weergegeven in een workflow of soortgelijk. <i>Maximaal zeven (7) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet hoe flexibel personeel voor Aanbestedende dienst worden geworven en geselecteerd; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet op met welke verschillende en op welke wijze wervingsmethoden worden toegepast en geschikt zijn om de juiste kandidaten te werven en selecteren voor de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet hoe haar omgang met flexibel personeel leidt tot laag verloop; • De mate waarin Inschrijver een gerichte aanpak heeft voor het vervullen van schaarse functies; • De mate waarin Inschrijver een hoog aanbiedingspercentage aanbiedt en daaraan (in bepaalde mate) een levergarantie op geeft; • De mate waarin Inschrijver het proces van afhandeling van een inhuuraanvraag is duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver het proces van een wijziging of uitdiensttreding duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver het proces van urenregistratie duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver de digitale omgeving ondersteunt in het proces van inhuuraanvragen et cetera;

Nummer	Wens
	De mate waarin Inschrijver de verwachte inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een workflow of soortgelijk. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 2.	Doelmatige besteding van overheidsgelden vereist zowel doel- als rechtmatigheid. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: - Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? - Opgave aantal gewerkte uren (minimum is vermeld in paragraaf 7.1 P.E. 29) waarna een flexibel personeelslid door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen? - Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurd extern personeel? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: - Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking?

Nummer	Wens
	• Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving? • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel? <i>Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver een open en transparante invulling geeft aan de samenwerking; • De mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis kosteloos toestaat; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden flexibel personeel; • De mate waarin Inschrijver duidelijk uiteenzet welke (mogelijke) verplichtingen en bestaan voor Aanbestedende dienst in relatie tot de gevraagde dienstverlening en de Algemene Verordening Gegevensverwerking; • De mate waarin Inschrijver (proactief) informeert over algemene ontwikkelingen ten aanzien van inhuur van flexibel personeel en wet- en regelgeving daaromtrent; • De mate waarin Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's identificeert en minimaliseert. Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst is op zoek naar een ervaren Inschrijver die extern personeel levert en de wensen van de Aanbestedende dienst hierin zo goed mogelijk kan bepalen, vertalen en bewaken. Aanbestedende dienst hiertoe inzage te verkrijgen in een aantal relevante aspecten. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat Inschrijver voldoende en tijdig beschikbaar is voor de Aanbestedende dienst? • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat inhuuraanvragen zo zorgvuldig mogelijk (al dan niet met behulp van de) digitale omgeving worden uitgevoerd en afgerond? • Op welke wijze draagt Inschrijver er zorg voor de binnen de inhuuraanvragen de wensen van Aanbestedende dienst worden bepaald, vertaald en bewaakt? <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft voldoende en tijdig beschikbaar te zijn; • De mate waarin Inschrijver laat zien dat inhuuraanvragen zorgvuldig worden uitgevoerd en afgerond; • De mate waarin Inschrijver laat blijken de wensen van aanbestedende dienst op adequate manier de bepalen, vertalen en bewaken.

Nummer	Wens
	Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een demosessie van de digitale omgeving. In de digitale omgeving doorloopt de Inschrijver een aantal relevante handelingen (inhuuraanvraag, uren boeken en autoriseren in rol van Aanbestedende dienst en flexibel personeelslid, doorvoeren wijzigingen inhuuraanvraag en/of overeenkomst, stopzetten dienstverband et cetera). De werking van de digitale omgeving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Correcte werking; • Gebruiksgemak en efficiënt gebruik; • Intuïtiviteit. De demosessie ziet er als volgt uit: • Kennismaking; • Demosessie. Let op: 1. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager; b. Functionaris belast met (werving en selectie bij) inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst.

Nummer	Wens
	Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s). Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver alle gevraagde processen doorloopt binnen de digitale omgeving; • De mate waarin de digitale omgeving correct functioneert; • De mate waarin de digitale omgeving gebruiksvriendelijk en efficiënt functioneert; • De mate waarin de digitale omgeving logische en intuïtief is ingericht en functioneert. • De mate waarin Inschrijver eventuele vragen naar aanleiding van de demosessie kwalitatief inhoudelijk en zoveel mogelijk SMART beantwoordt.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Tabel 7

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium.
Zeer goed = 9,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking zeer goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Goed = 7,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking grotendeels voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Matig = 3,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking niet of nauwelijks voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium

8.4 Wegingsfactoren perceel 2

Tabel 8

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			55		
	Prijswens 1	10,00		55	550,00
Kwaliteit			45		
	Kwaliteitswens 1	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
Totaal			100		1.000,00

8.5 Programma van wensen – Prijs perceel 2

Tabel 9

Nummer	Wens
Prijs wens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs voor de gehele looptijd. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.6 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 2

Tabel 10

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Naar mening van Aanbestedende dienst is voor een goede samenwerking van belang dat een Inschrijver kan putten uit een groot netwerk en haar administratieve verantwoordelijkheden daaromtrent efficiënt heeft ingericht. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de netwerk- en selectieprocedure en het administratieve proces. Inschrijver dient in de uitwerking minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk- en selectieprocedure</u> • De wijze waarop flexibel personeel voor Inschrijver wordt geworven en geselecteerd. • De wervingsmethoden die worden toepast om de <u>juiste</u> kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven. • De omgang met eigen personeel en flexibel personeel dat wordt ingezet en hoe deze zorgt voor een laag mogelijk verloop. • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver aan de Aanbestedende dienst en in hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage? <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling van aan wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel.

Nummer	Wens
	• Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. • Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver bij een inhuuraanvraag weergegeven in een workflow of soortgelijk. <i>Maximaal zeven (7) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet hoe flexibel personeel voor Aanbestedende dienst worden geworven en geselecteerd; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet op met welke verschillende en op welke wijze wervingsmethoden worden toegepast en geschikt zijn om de juiste kandidaten te werven en selecteren voor de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet hoe haar omgang met flexibel personeel leidt tot laag verloop; • De mate waarin Inschrijver een gerichte aanpak heeft voor het vervullen van schaarse functies; • De mate waarin Inschrijver een hoog aanbiedingspercentage aanbiedt en daaraan (in bepaalde mate) een levergarantie op geeft; • De mate waarin Inschrijver het proces van afhandeling van een inhuuraanvraag is duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver het proces van een wijziging of uitdiensttreding duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver het proces van urenregistratie duidelijk is beschreven; • De mate waarin Inschrijver de digitale omgeving ondersteunt in het proces van inhuuraanvragen et cetera;

Nummer	Wens
	De mate waarin Inschrijver de verwachte inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een workflow of soortgelijk. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 2.	Doelmatige besteding van overheidsgelden vereist zowel doel- als rechtmatigheid. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: - Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? - Opgave aantal gewerkte uren (minimum is vermeld in paragraaf 7.1 P.E. 29) waarna een flexibel personeelslid door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen? - Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurd extern personeel? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: - Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking?

Nummer	Wens
	• Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving? • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel? <i>Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver een open en transparante invulling geeft aan de samenwerking; • De mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis kosteloos toestaat; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden flexibel personeel; • De mate waarin Inschrijver duidelijk uiteenzet welke (mogelijke) verplichtingen en bestaan voor Aanbestedende dienst in relatie tot de gevraagde dienstverlening en de Algemene Verordening Gegevensverwerking; • De mate waarin Inschrijver (proactief) informeert over algemene ontwikkelingen ten aanzien van inhuur van flexibel personeel en wet- en regelgeving daaromtrent; • De mate waarin Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's identificeert en minimaliseert. Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst is op zoek naar een ervaren Inschrijver die extern personeel levert en de wensen van de Aanbestedende dienst hierin zo goed mogelijk kan bepalen, vertalen en bewaken. Aanbestedende dienst hiertoe inzage te verkrijgen in een aantal relevante aspecten. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat Inschrijver voldoende en tijdig beschikbaar is voor de Aanbestedende dienst? • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat inhuuraanvragen zo zorgvuldig mogelijk (al dan niet met behulp van de) digitale omgeving worden uitgevoerd en afgerond? • Op welke wijze draagt Inschrijver er zorg voor de binnen de inhuuraanvragen de wensen van Aanbestedende dienst worden bepaald, vertaald en bewaakt? <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft voldoende en tijdig beschikbaar te zijn; • De mate waarin Inschrijver laat zien dat inhuuraanvragen zorgvuldig worden uitgevoerd en afgerond; • De mate waarin Inschrijver laat blijken de wensen van aanbestedende dienst op adequate manier de bepalen, vertalen en bewaken.

Nummer	Wens
	Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Tabel 11

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium.
Zeer goed = 9,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking zeer goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Goed = 7,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking grotendeels voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Matig = 3,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking niet of nauwelijks voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium

8.7 Wegingsfactoren perceel 3

Tabel 12

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			55		
	Prijswens 1	10,00		55	550,00
Kwaliteit			45		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
Totaal			100		1.000,00

8.8 Programma van wensen – Prijs perceel 3

Tabel 13

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

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.9 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 3

Tabel 14

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die voor een inhuuraanvraag op een zo efficiënt mogelijke wijze verwerkt. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Wijze waarop een ZZP'er bij een inhuuraanvraag zonder werving en selectie administratief wordt verwerkt bij Inschrijver; • Wijze waarop ZZP'ers bij een inhuuraanvraag met werving en selectie worden wordt doorlopen? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver -bij inhuur aanvragen met werving en selectie- aan de Aanbestedende dienst en in hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage? • De wervingsmethoden die worden toepast om de <u>juiste</u> ZZP'ers (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven? • Verantwoordelijkheden/activiteiten Inschrijver/Aanbestedende dienst weergegeven in een workflow; • Wijze waarop de administratieve lasten voor zowel Aanbestedende dienst als ZZP'er wordt beperkt. <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver de procedure van inhuuraanvraag zonder werving en selectie efficiënt wordt doorlopen; • De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag met werving en selectie wordt doorlopen;

Nummer	Wens
	• De mate waarin Inschrijver een hoog aanbiedingspercentage aanbiedt en daaraan (in bepaalde mate) een levergarantie op geeft; • De mate waarin Inschrijver uiteenzet op met welke verschillende en op welke wijze wervingsmethoden worden toegepast en geschikt zijn om de juiste kandidaten te werven en selecteren voor de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver de verwachte inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een workflow of soortgelijk; • De mate waarin Inschrijver in staat is in de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst als ZZP'er te beperken. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst is op zoek naar een ervaren Inschrijver die ZZP'ers levert en de wensen van de Aanbestedende dienst hierin zo goed mogelijk kan bepalen, vertalen en bewaken. Aanbestedende dienst hiertoe inzage te verkrijgen in een aantal relevante aspecten. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat Inschrijver voldoende en tijdig beschikbaar is voor de Aanbestedende dienst? • Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat inhuuraanvragen zo zorgvuldig mogelijk (al dan niet met behulp van de) digitale omgeving worden uitgevoerd en afgerond? • Op welke wijze draagt Inschrijver er zorg voor de binnen de inhuuraanvragen met werving en selectie de wensen van Aanbestedende dienst worden bepaald, vertaald en bewaakt?

Nummer	Wens
	<i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver blijk geeft voldoende en tijdig beschikbaar te zijn; • De mate waarin Inschrijver laat zien dat inhuuraanvragen zorgvuldig worden uitgevoerd en afgerond; • De mate waarin Inschrijver laat blijken de wensen van aanbestedende dienst op adequate manier te bepalen, vertalen en bewaken. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 3.	Doelmatige besteding van overheids gelden vereist zowel doel- als rechtmatigheid. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst?

Nummer	Wens
	• Opgave aantal gewerkte uren (minimum is vermeld in paragraaf 7.1 P.E. 28) waarna een ZZP'er door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen? • Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurd extern personeel? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Wijze waarop Inschrijver het risico op inlenersaansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst minimaliseert? • Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking? • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving? • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel? <i>Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waarin Inschrijver een open en transparante invulling geeft aan de samenwerking; • De mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis kosteloos toestaat;

Nummer	Wens
	• De mate waarin Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden flexibel personeel; • De mate waarin Inschrijver duidelijk uiteenzet welke (mogelijke) verplichtingen en bestaan voor Aanbestedende dienst in relatie tot de gevraagde dienstverlening en de Algemene Verordening Gegevensverwerking; • De mate waarin Inschrijver (proactief) informeert over algemene ontwikkelingen ten aanzien van inhuur van flexibel personeel en wet- en regelgeving daaromtrent; • De mate waarin Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's identificeert en minimaliseert. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een demosessie van de digitale omgeving. In de digitale omgeving doorloopt de Inschrijver een aantal relevante handelingen (inhuuraanvraag, uren boeken en autoriseren in rol van Aanbestedende dienst en ZZP'er, doorvoeren wijzigingen inhuuraanvraag en/of overeenkomst, stopzetten dienstverband et cetera). De werking van de digitale omgeving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Correcte werking; • Gebruiksgemak en efficiënt gebruik; • Intuïtiviteit. De demosessie ziet er als volgt uit: • Kennismaking;

Nummer	Wens
	• Demosessie. Let op: 2. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager; b. Functionaris belast met (werving en selectie bij) inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s). Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver alle gevraagde processen doorloopt binnen de digitale omgeving; • De mate waarin de digitale omgeving correct functioneert; • De mate waarin de digitale omgeving gebruiksvriendelijk en efficiënt functioneert; • De mate waarin de digitale omgeving logische en intuïtief is ingericht en functioneert. De mate waarin Inschrijver eventuele vragen naar aanleiding van de demosessie kwalitatief inhoudelijk en zoveel mogelijk SMART beantwoordt.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Tabel 15

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium.
Zeer goed = 9,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking zeer goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Goed = 7,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking grotendeels voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Matig = 3,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking niet of nauwelijks voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium

8.10 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

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

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

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

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

8.11 Scoreberekening Kwaliteit

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

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

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

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score

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

8.12 Berekening eindscore

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

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad perceel 1
Annex III:	Prijzenblad perceel 2
Annex III:	Prijzenblad perceel 3
Annex IV:	(Concept)overeenkomst perceel 1 en 2
Annex IV:	(Concept)overeenkomst perceel 3
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept) verwerkersovereenkomst

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 1

Tabel 16

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 2

Tabel 17

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 3

Tabel 18

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