

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor een Managed Service Provider (MSP) voor het inhuren van extern personeel
ten behoeve van
gemeente Woerden
11172/BvB

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Bart van Boeijen & Raymond van Weeghel
In opdracht van	:	gemeente Woerden
Datum	:	30 september 2022

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	8
1.1 Algemeen	8
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	8
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	9
1.3.1. Huidige situatie	9
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	11
1.3.3. Wijze van aanbesteding	12
1.3.3.1. Keuze procedure	12
1.3.3.2. Indeling in percelen	12
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	13
1.4.1. Contractpartij	13
1.4.2. Rol van Het NIC	13
1.4.3. Klachtenafhandeling	13
1.5 Planning	13
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	15
2.1 Inlichtingen	15
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	15
2.3 Voorwaarden	16
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	17
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	17
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	17
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	18
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	19
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	20
4.1 Eisen en wensen	20
4.2 Bijzondere voorwaarden	20
4.3 Overige gegevens en bijlagen	21
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	22
5.1 Beoordelingsprocedure.....	22
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	22
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	22
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	24
5.1.4. Beoordelingskader K1, K2 en K3.....	26
5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	27
5.2 Gunningprocedure	28

Definities

Begrip	Omschrijving
(Nadere) Aanvraag	Een uitnodiging van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om uit hoofde van de Raamovereenkomst een Professional te werven.
Aanbestedende dienst	Gemeente Woerden welke verantwoordelijk is voor de organisatie van onderhavige aanbesteding, zoals bedoeld in artikel 1.1. Aw. In de Aanbestedingsdocumentatie. Wordt nader aangegeven als Opdrachtgever..
Aanbestedingsleidraad	De aanbesteding zoals weergegeven in Tenderned inclusief de opgenomen bijlagen op basis waarvan de Inschrijver wordt uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
Aanvrager	Een medewerker van Opdrachtgever die een Aanvraag indient. Deze wordt ook wel Inhurend manager genoemd.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante wet- en regelgeving.
(Vaste) Contactperso(o)n(en)	Met vaste Contactpersonen worden de werknemers aangeduid van de Opdrachtnemer die de dagelijkse operationele werkzaamheden uitvoeren en contact hebben met de (interne) werknemers van de gemeente Woerden. Daarnaast is de Accountmanager op tactisch niveau (ook wel aanspreekpunt genoemd) voor Opdrachtgever en in dienst van de Opdrachtnemer.
Contractmanager	Aanspreekpunt HRM (in dienst bij Opdrachtgever) voor de Contactpersonen van de Opdrachtnemer en bewaker van gemaakte afspraken in het contract, de SLA en de te behalen doelstellingen.
Contracttarief	De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst, in geval van Uitzenden, Detacheren en inzet ZZP-er, welke is opgebouwd uit het Uurtarief (Kostprijs) plus de Opslag.
Derden	Alle Derden die werkzaamheden en leveringen verrichten in opdracht van de Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdracht en de te leveren Dienstverlening zoals bepaald in de Raamovereenkomst, met dien verstande dat hieronder geen ingehuurde Professionals worden bedoeld. .
Detacheren	Het ter beschikking stellen van personeel door Opdrachtnemer of Toeleverancier, het personeel werkt onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.
Detachering (detacheren fase B/C),	Opdrachtnemer stelt (in het kader van een project) Flexibele Arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer op grond van een Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding niet zijnde een Payrollovereenkomst ter beschikking aan Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtnemer de Werving & Selectie heeft verricht en waarbij Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. De ter beschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten is niet exclusief aan Opdrachtgever, hetgeen betekent dat zonder toestemming van Opdrachtgever de Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking mogen worden gesteld aan andere opdrachtgevers. Bij (Project)Detachering heeft Opdrachtnemer met Flexibele Arbeidskrachten een Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding gesloten, waarop de CAO voor Uitzendkrachten van de

	Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) van toepassing is verklaard. Onder (Project)Detachering wordt uitdrukkelijk niet verstaan Payrolling als wordt bedoeld in artikel 1 lid 1 onder d jo artikel 8a Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi) en/of Payrollovereenkomst krachtens artikel 7:692 BW.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Het betreft hier realisatie inhuur flexibele arbeid; uitzenden, detacheren en ZZP dienstverlening inclusief de administratieve verwerking.
Flexibele arbeidskracht (en)	Iedere natuurlijke persoon die een Uitzendovereenkomst, zoals wordt bedoeld in artikel 7:690 BW niet zijnde een Payrollovereenkomst ex artikel 7:692 BW, is aangegaan met Opdrachtnemer teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van die Opdrachtgever. Onder Flexibele Arbeidskracht wordt verstaan: 1. een uitzendkracht; 2. een gedetacheerde met een dienstverband bij Opdrachtnemer.
Gemeente	Gemeente Woerden, die Aanbestedende dienst is tot het moment van gunnen, en Opdrachtgever is na gunning.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
HRM	Afkorting voor het team Human Resource Management, verantwoordelijk voor de werving, selectie en ontwikkeling van vast en tijdelijk personeel voor de Gemeente Woerden.
Inhuurdesk voor Gemeente Woerden	De MSP levert externe medewerkers (vaste Contactpersonen) voor de hoofdtaken van de inhuurdesk, hierin wordt samengewerkt met werknemers van team HRM van Opdrachtgever.
Ingehuurde Professional	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen/gestelde personen: dit betreft Gedetacheerden, Uitzending en ZZP-ers.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend op basis van de informatie vermeld in de Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Een aanbod (offerte) in het kader van de onderhavige aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.
Kandidaat	De Professional (s) die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever aandraagt op basis van een aanvraag flexibele arbeid.
Klacht	Uiting van ontevredenheid, hiervan is sprake wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere overeengekomen eisen.
Kostprijs	Loonsomfactor of totale loonsom, de omrekenfactor met alle premies, reserveringen en afdrachten of het all-in tarief zonder de marge en BTW.
KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren)	De in de eisen opgenomen operationele doelstellingen waarmee Partijen de prestaties van de MSP kan beoordelen.
KTO (Klanttevredenheidsonderzoek)	Het jaarlijkse onderzoek dat door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd om de klanttevredenheid te meten van verschillende doelgroepen zodat deze als onderdeel van de SLA geëvalueerd kunnen worden.

Leveranciersmanagement	Leveranciersmanagement omvat alle activiteiten gericht op het verkennen, starten en onderhouden en verder ontwikkelen van een samenwerkingsrelatie met leveranciers.
Managed Service Provider (MSP)	De MSP is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen of de hoofd-onderaannemer constructie, die de Dienstverlening levert die in deze Aanbestedingsleidraad wordt beschreven. In de leidraad en eisen wordt deze ook aangeduid met Inhuurdesk.
Nadere offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Aanvraag.
Nadere opdracht	De Werkzaamheden die een Professional uitvoert.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst af te sluiten overeenkomst die ziet op de plaatsing van een Kandidaat. Hierin zijn nadere voorwaarden rond een specifieke ingehuurde Professional vastgelegd.
Netwerk kandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Nota van inlichtingen	Verwijzing naar Tenderned waarin alle vragen van Inschrijver staan en voorzien zijn van antwoorden van Opdrachtgever daarop. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De Opdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed. Hieronder wordt dus niet verstaan de Werkzaamheden die een Professional van Toeleverancier of een ZZP-er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Woerden welke na gunning de rol van Opdrachtgever vervult. In de Aanbestedingsleidraad en Nota's van inlichtingen wordt hiervoor tevens de term Aanbestedende dienst gehanteerd, refererend naar de rol die de Opdrachtgever vervult voor gunning van de Opdracht. Wanneer er wordt verwezen naar de Opdrachtgever vindt daadwerkelijke invulling van zaken plaats door de interne werknemers van de afdeling HRM van Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon (rechtspersonen) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst is aangegaan. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt met Opdrachtnemer de Inschrijver bedoeld.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de totale Dienstverlening (inclusief het ter beschikking stellen van een Portaal). Dit bestaat uit een vast bedrag per uur (opslag) dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier of ZZP-er van de Opdrachtnemer ontvangt.
Partij(en)	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Portaal (ook wel Systeem of Oplossing van Opdrachtnemer genoemd)	Opdrachtnemer beschikt over een online Portaal (in documentatie ook wel Systeem of Oplossing genoemd) welke voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en maakt onderdeel uit van de (administratieve) Dienstverlening.

Portaal (applicatie)	Het bedrijfsvoering pakket van Opdrachtnemer die door Opdrachtgever gebruikt wordt ten behoeve van de digitalisering van het inhuur proces. Dit is een digitaal volgsysteem voor het managen en volgen van nadere aanvragen, tot en met inzet van professionals en facturatie.
Professional(s)	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen/gestelde personen: dit betreft Gedetacheerden, Uitzending en ZZP-ers.
Programmamanager	Werknemer in dienst van Opdrachtnemer, vast aanspreekpunt op Strategisch niveau. Indien Opdrachtnemer hiervoor een andere benaming gebruikt, zal deze worden overgenomen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inclusief bijlagen, programma van eisen, Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving van Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor het verrichten van werkzaamheden door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.
SLA (Service Level Agreement)	Na gunning wordt door Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever een Service Level Agreement opgesteld, met als uitgangspunt alle eisen uit de aanbesteding. De SLA ziet echter ook toe op nog niet uitgewerkte werkafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is dit als het ware een levend document waarin partijen afspraken vastleggen.
SNA register	Stichting Normering Arbeid, het keurmerk van de SNA is het keurmerk voor o.a. detacheerders en (onder)aannemers van werk.
Toeleverancier(s)	Een partij (rechtspersoon) die Professionals levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP-er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Uitzending (uitzenden)	Opdrachtnemer stelt Flexibele Arbeidskrachten – in dienst bij Opdrachtnemer op grond van een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding niet zijnde een Payrollovereenkomst - ter beschikking aan Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtnemer de Werving & Selectie heeft verricht en waarbij Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. De terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten is niet exclusief aan Opdrachtgever, hetgeen betekent dat zonder toestemming van Opdrachtgever de Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking mogen worden gesteld aan andere opdrachtgevers. Bij Uitzenden heeft Opdrachtnemer met Flexibele Arbeidskrachten een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding gesloten, waarop de CAO voor Uitzendkrachten van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) van toepassing is verklaard. Onder Uitzenden wordt uitdrukkelijk niet verstaan Payrolling als wordt bedoeld in artikel 1 lid 1 onder d jo artikel 8a Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi) en/of Payrollovereenkomst ingevolge artikel 7:692 BW.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de uniforme eigen verklaring aanbestedingen gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.

Uurtarief	Het tarief per uur dat Opdrachtnemer is overeengekomen met een ZZP-er of Toeleverancier voor een Professional, inclusief reis en verblijfskosten en passend binnen het tarievenboek dat is afgestemd met de Gemeente.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
WAADI register	Een intermediair die arbeidskrachten ter beschikking stelt (Toeleverancier) dient zich bij de Kamer van Koophandel te registreren voor de Waadi.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.
Werkzaamheden	De door één of meer Professional(s) te verrichten werkzaamheden die beschreven zijn in een werkopdracht als onderdeel van -en voor de duur van- een Nadere overeenkomst.
ZZP-er(s)	ZZP-ers zijn personen die worden ingehuurd als Professional waarbij de persoon als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt nimmer onder leiding en toezicht van de gemeente (ook indien hij of zij als interim ingehuurde Professional is ingezet), is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor een MSP dienstverlener voor het inhuren van extern personeel voor de gemeente Woerden, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 11172/BVB.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Woerden is ontstaan uit de oorspronkelijke stad Woerden. Inmiddels bestaat de gemeente Woerden uit de kernen Woerden, Harmelen, Kamerik en Zegveld. De gemeente Woerden heeft 52.918 inwoners (31 januari 2022, bron: CBS) en de stad Woerden heeft 38.310 inwoners (1 januari 2021). De gemeente Woerden ligt in het oosten van het Groene Hart van Holland, de groene zone omsloten door de Randstad. Buiten de bebouwing bestaat Woerden voor een groot deel uit weilanden en akkers. De gemeente Woerden is omringd door de gemeenten De Ronde Venen, Stichtse Vecht, Utrecht, Montfoort, Oudewater, Bodegraven-Reeuwijk en Nieuwkoop.

De gemeente Woerden is een inclusieve organisatie. Wij hechten er veel waarde aan de diversiteit van onze samenleving weerspiegeld te zien in onze organisatie. Dit betekent dat wij niet alleen de ruimte bieden aan iedereen maar diversiteit ook als kracht zien.

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden.

De ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd, zodat per genoemde datum ongeveer 410 medewerkers in dienst van de gemeente Woerden zijn die samen voor het bestuur en de inwoners van de

gemeente Oudewater en de gemeente Woerden een groot aantal taken uitvoert. De gemeente Woerden en de gemeente Oudewater hebben gezamenlijk de volgende locaties:

- Gemeentehuis gemeente Woerden (Blekerijlaan 14, 3447 GR, Woerden)
- Stads kantoor Oudewater (Waardsedijk 219, 2431 NE, Oudewater)
- Stadserf/ Milieustraat Woerden (Pijpenmakersweg 4, 3449 JE Woerden)

De Aanbestedende dienst is degene die voornemens is de uitvoering van de dienstverlening op te dragen. In dit geval Gemeente Woerden te Woerden. Hierna te noemen de Opdrachtgever.

Voor meer uitgebreide informatie over de Opdrachtgever verwijzen wij naar de website

<http://www.woerden.nl>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De gemeente Woerden wenst het beste voor haar inwoners. Om die reden valt er veel werk te verzetten binnen de gemeente. Naast het vaste personeel welke in dienst is van de gemeente Woerden is er behoefte aan het inhuren van extern personeel om diverse redenen, dit kan zijn voor tijdelijke vervanging zoals een zwangerschapsverlof maar ook het inhuren van expertise welke de gemeente op dat moment niet in huis heeft.

Om deze reden wil de gemeente Woerden een aanbesteding starten voor het rechtmatig inhuren van extern personeel.

1.3.1. Huidige situatie

De gemeente Woerden heeft in de huidige situatie diverse overeenkomsten voor het verkrijgen van extern personeel. Zo zijn er in het verleden diverse aanbestedingen geplaatst voor het verkrijgen van extern personeel.

De volledige inhuur van externen is momenteel als volgt verdeeld:

- Dynamisch Aankoopstelsel voor inhuur extern personeel
- Uitzendkrachten t/m schaal 8:
 - P1 – Uitzendkrachten voor diverse diensten
 - P2 – Flexibele arbeidskrachten afval en reiniging
- Inhuur personeel openbare ruimte

Onderstaand is per onderdeel van de inhuur van externen aangegeven hoe dit in de huidige situatie is geregeld en welke spend dit de afgelopen jaren met zich mee heeft gebracht.

Dynamisch Aankoopstelsel voor inhuur extern personeel

In 2019 heeft de gemeente Woerden een Dynamisch aankoopstelsel opgezet voor het inhuren van personeel. Middels deze DAS zet de gemeente Woerden veel diverse opdrachten uit. Het betreft hier in de meeste gevallen inhuur vanaf schaal 9 en hoger. De DAS ziet toe op de volgende segmenten:

- Bouwkunde/Civiele Techniek,
- Financieel Economisch
- Juridisch
- Onderwijs/Wetenschappen/Cultuur
- Ruimtelijke Ordening/Milieu
- Verkeer/Vervoer, Sociale

- Zaken en werkgelegenheid
- Sport en Recreatie en Welzijn
- Personeel en organisatie
- Openbare orde en Veiligheid
- Administratief/Projectondersteuning
- ICT
- Projecten.

Door middel van dit dynamische aankoopstelsel zijn diverse aanvragen ingevuld waaronder de bovenstaande profielen. De DAS heeft een looptijd tot 31 december 2022.

In bijlage 6 is een overzicht van het huidige proces weergegeven. Hierin is beschreven hoe het huidige proces vanaf behoefte tot invulling van de vacature loopt.

Op basis van de voor de gemeente beschikbare gegevens betrof de omzet voor het inhuren van flexibel personeel:

- 2018: €3.587.790,37
- 2019: €2.988.284,93
- 2020: €1.678.935,14
- 2021: €1.254.264,23
- 2022: €427.355,84

Uitzendkrachten t/m schaal 8

Sinds december 2017 heeft de gemeente Woerden meerdere overeenkomsten voor het verkrijgen van uitzendkrachten. Deze aanbesteding is destijds verdeeld in twee percelen:

Perceel 1: Uitzendkrachten

Dit perceel betreft het inhuren van uitzendkrachten voor diverse diensten bij opdrachtgever. Onder deze categorie vallen uitzendkrachten die horen bij alle functies die vallen binnen de gemeentelijke CAR - UWO salarisschalen 1 tot en met 8, met uitzondering van buitendienstpersoneel afval en reiniging.

Voor dit perceel is met één opdrachtnemer een overeenkomst afgesloten, deze overeenkomst loopt op 31 december 2022 af.

Perceel 2: Flexibele arbeidskrachten afval en reiniging

Dit perceel betreft het inhuren van flexibele arbeidskrachten voor buitendienstpersoneel bij het team Afval en Reiniging. Voor dit perceel is met drie opdrachtnemers een raamovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomsten lopen op 31 december 2022 af.

Op basis van de beschikbare gegevens betrof de omzet voor het inhuren van uitzendkrachten:

- 2018: €942.932,62
- 2019: €856.458,60
- 2020: €830.688,01
- 2021: €715.891,76
- 2022: €271.746,68

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft in haar bedrijfsvoering behoefte aan de mogelijkheid om naast vaste medewerkers de mogelijkheid te hebben gebruik te maken van externe Professionals. Op deze wijze kan aanbestedende dienst waar nodig extra kennis en expertise inschakelen. Dit kan zowel zijn in het geval van tijdelijke vervanging als tijdelijke uitbreiding in een team of voor een specifiek project.

De Aanbestedende dienst wenst voor de inhuur van Professionals één Raamovereenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die de totale invulling van inhuurcapaciteit voor de gemeente Woerden kan verzorgen. Het gaat hierbij om extern personeel in alle schalen. Opdrachtgever is dan ook op zoek naar een Managed Service Provider (MSP) die hierbij gebruik maakt van een Vendor Management Systeem (VMS). Van de opdrachtnemer worden in ieder geval verwacht dat zij de volgende zaken kunnen verzorgen voor de aanbestedende dienst:

- Opdrachtnemer is gespecialiseerd in het inhuren van alle mogelijke inleenvormen (Uitzenden, detacheren en ZZP'ers);
- De Opdrachtnemer verzorgt het inhuurproces en zorgt voor maximale ontzorging hierin voor de Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer heeft kennis van de geldende wet- en regelgeving en adviseert Opdrachtgever hier gevraagd en ongevraagd over;
- Opdrachtnemer heeft kennis van de markt;
- Opdrachtnemer heeft met zoveel mogelijk leveranciers goede contacten voor het leveren van extern personeel
- Opdrachtnemer spant zich maximaal in voor het leveren van kwalitatieve externe capaciteit en expertise tegen te juiste prijs;
- Opdrachtnemer stelt extern personeel op een doelmatige en rechtmatige manier ter beschikking rekening houden met de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

Met het oog op deze nieuwe aanbesteding is er intern binnen de gemeente Woerden onderzoek geweest naar de behoeftes. Hieruit zijn de volgende doelstellingen voor deze aanbesteding geformuleerd:

- Behoeftes aan ontzorging op het gebied van het inhuren van tijdelijk personeel:
- Behoeftes aan leverzekerheid:
- Vereenvoudiging en eenduidig inhuurproces:
- Mogelijkheid tot inhuren van ZZP'ers
- Gebruiksvriendelijk platform
- Snelle schakeling

Op basis van de gegevens binnen de gemeente Woerden is de verwachting dat de omzet voor het inhuren van het flexibele personeel gemiddeld +/- €4.000.000,- a €5.000.000,- per jaar zal bedragen. Uitgaande van de verwachte omzet zal de maximale waarde van de overeenkomst €30.000.000,- gesteld worden.

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten ontleend worden.

De aanbestedende dienst wenst met één leverancier een raamovereenkomst af te sluiten voor de totale MSP dienstverlening. De overeenkomst zal gesloten worden voor twee (2) jaar met de mogelijkheid tot tweemaal één (1) jaar verlenging.

Buiten de scope van de aanbesteding

Op 1 oktober 2021 is er een raamovereenkomst voor het inhuren van personeel openbare ruimte afgesloten. Deze overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid tweemaal met één jaar te verlengen. De scope bestaat uit het inhuren van personeel in de openbare ruimte, waarbij gedacht kan worden aan de volgende functies: IPM-rollen (Projectmanager, Contractmanager, Technisch manager, Omgevingsmanager, Manager projectbeheersing, Werkvoorbereiders, directievoerders en toezichthouders Projectsecretarissen/ -ondersteuners;

Deze raamovereenkomst en bijbehorende functies vallen buiten de scope van deze opdracht. Indien blijkt dat de bovenstaande raamovereenkomst niet kan leveren behoudt de aanbestedende dienst het recht om bovengenoemde functies middels de MSP dienstverlener in te vullen.

Daarnaast vallen de benodigde flexibele arbeidskrachten voor afval en reiniging buiten de scope van de opdracht.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000 voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode van vier jaar.
- De Aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Een Niet-openbare procedure is om die reden niet proportioneel.
- Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed.

Om de bovenstaande redenen acht de Opdrachtgever een openbare procedure het meest passend.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- Binnen de aanbesteding MSP inhuren van Professionals is een nadere opdeling in percelen niet wenselijk gezien het feit dat er juist behoefte is aan een totaalleverancier, die het gehele inhuurproces kan faciliteren.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren leveranciers efficiënt om de volledige inhuurbehoefte van de aanbestedende dienst in één aanbesteding in de markt te zetten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Het NIC neemt hierin de volgende rol:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Bart van Boeijen	<i>Functie</i>	Projectleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 22 73 33 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Raymond van Weeghel	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 79 19 55	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in bijlage 7 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in de bijlage 7", enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@woerden.nl

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

30 september 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
11 oktober 2022 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
20 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
28 oktober 2022	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de 1 ^e nota van inlichtingen
4 november 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
15 november 2022 om 14:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
15 november t/m 9 december 2022	Evaluatie inschrijvingen
21 t/m 25 november 2022	Presentatie & Casus
9 december 2022	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 januari 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Tevens dient u een uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden) aan te leveren. Verder dient u te beschikken over een Geldig ISO9001 certificaat of vergelijkbaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Indien Inschrijver in aanmerking komt voor de voorlopige gunning moet Inschrijver binnen 7 dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken aanleveren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;

- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van € 1.000.000 per schadegeval en minimaal €5.000.000,- per kalenderjaar. Er dient sprake te zijn van een adequate en in de branche gebruikelijke verzekering. De inschrijver dient de verzekering aan te tonen door een kopie van de verzekeringspolis of door een bereidverklaring in te dienen waaruit blijkt dat inschrijver zich zal verzekeren, zodra de opdracht aan inschrijver wordt gegund;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor de aanbestedende dienst is het van belang dat zij een opdrachtnemer krijgt die bewezen heeft de gevraagde dienstverlening uit te kunnen voeren. Om die reden vraagt aanbestedende dienst de volgende kerncompetenties uit:

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van MSP-Dienstverlening met een omzet in één jaar (12 maanden) van minimaal € 2.500.000 (inhuurkosten plus Opslagen) binnen een publieke organisatie.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van minimaal 30 flexibele arbeidskracht in alle mogelijke schalen. Inschrijver dient aan te tonen dat het betreft hierbij uitzenden en detacheren en het inzetten van ZZP-inhuur binnen een publieke organisatie.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over een SNA Keurmerk.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Woerden van toepassing. Deze zijn in Bijlage 5.B toegevoegd.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Bijzondere voorwaarden - SROI

De gemeenten Woerden en Oudewater hechten grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor nemen de gemeenten Woerden en Oudewater bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Dit houdt in dat u als opdrachtnemer bij de uitvoering van een opdracht een percentage van de opdrachtsom invult door social return. Voor deze aanbesteding geldt dat u verplicht bent **om 2% van de totale opdrachtsom** in te zetten voor social return. Inschrijver dient zich te conformeren aan de gestelde uitgangspunten. Het is aan de opdrachtnemer invulling te geven aan social return on investment (SROI). De wijze van invulling zal in overleg met Aanbestedende dienst na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld. Meer informatie over mogelijke invulling met betrekking tot SROI is te vinden in Bijlage 8 -Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4. Lijst van eisen;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Woerden;

Bijlage 6 Proces

Bijlage 7 Klachtenregeling

Bijlage 8 Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Teamleider P&O
- Teamleider KCC
- Backoffice medewerker
- Strategisch Adviseur HRM & Mobiliteit

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatie en migratie	€ 70.000,-
K2.	Operationele dienstverlening	€ 70.000,-
K3.	Marktbewerking	€ 70.000,-
K4.	Presentatie en casus	€ 40.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 250.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatie en Migratie

De aanbestedende dienst zoekt een Inschrijver die er voor kan zorgen dat de gevraagde MSP dienstverlening voor de volledige externe inhuur goed geïntegreerd wordt binnen de organisatie van de gemeente Woerden. Hierbij is het van belang dat er een soepele overgang gecreëerd wordt waarbij de medewerkers van de gemeente Woerden goed betrokken worden. De huidige overeenkomst loopt af op 31 december. Er wordt om die reden een sterke en realistische planning voor de implementatie verwacht van inschrijver. De aanbestedende dienst zoekt een Inschrijver die ontzorgt. Om deze reden wil de aanbestedende dienst een plan van aanpak ontvangen waarin de implementatie/ Migratie is uitgewerkt.

Geef in uw uitwerking van het plan van aanpak in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- o De manier waarop inschrijver de implementatie vorm gaat geven gelet op bovenstaande wensen van Aanbestedende dienst en hoe Inschrijver daarbij de desbetreffende medewerkers van de gemeente Woerden optimaal gaat betrekken. Hierbij dient inschrijver een duidelijke rolverdeling te schetsen voor zowel de aanbestedende dienst als de inschrijver;
- o Een gedetailleerde planning van de implementatie met milestones (welke inschrijver kan garanderen*) waaruit blijkt hoelang de implementatie in beslag gaat nemen gekoppeld aan de gewenste situatie;
- o De risico's die inschrijver ziet vanuit eigen ervaring gedurende implementaties en hoe deze risico's beheerst kunnen worden;
- o Op welke manier inschrijver de migratie van de huidige inhuurkrachten gaat verzorgen.

* Indien inschrijver de ingediende gedetailleerde planning van de implementatie in totaliteit (dus niet per milestones) niet behaald door toerekenbaar toedoen van Inschrijver zelf, kan Aanbestedende dienst een boete opleggen van €1000,- per kalenderdag, tot dat de implementatie is afgerond.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per sub onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven. De gevraagde gedetailleerde planning mag als bijlage toegevoegd worden. Deze planning mag maximaal 1 A4 beslaan, er zijn hiervoor geen verdere vormvereisten. Wel dient de planning na printen leesbaar te zijn.

K2: Dienstverlening

Voor de aanbestedende dienst is het van belang dat zij ontzorgd wordt door de dienstverlening van inschrijver. De aanbestedende dienst wil dat de gewenste situatie ingevuld wordt. Naast het bereiken van de gewenste situatie zoekt aanbestedende dienst meer eenheid in het inhurenproces. Vandaar dat inschrijver gevraagd wordt hierin mee te denken. In de uitwerking dient beschreven te worden hoe inschrijver haar dienstverlening op een bij de aanbestedende dienst passende manier vorm geeft. Hierin zijn ontzorging, proactiviteit en het meedenken met de aanbestedende dienst van belang.

Geef in uw uitwerking van het plan van aanpak in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze inschrijver met haar dienstverlening ervoor zorgt de gewenste situatie uit hoofdstuk 1.3 vorm te geven;
- Hoe inschrijver aansluit bij het gewenste inhurenproces van de aanbestedende dienst en welke verbetermogelijkheden zij hierin ziet;
- Welke innovaties en extra service (bovenop hetgeen gesteld in het programma van eisen) inschrijver kan garanderen aan de aanbestedende dienst;
- De risico's die inschrijver ziet vanuit eigen ervaring gedurende de dienstverlening en hoe deze risico's beheerst kunnen worden;
- hoe inschrijver een proactieve houding gaat aannemen en daar invulling aangeeft door mee te denken in oplossingen en deze ook aan te dragen.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per sub onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal twee (2) A4 (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven.

K3: Marktbewerking

De aanbestedende dienst heeft veel behoefte aan extern personeel, hetgeen de reden is voor het uitvoeren van deze aanbesteding. Gezien de huidige markt is het voor de gemeente Woerden extra lastig om kwalitatief passend extern personeel te vinden. Geregeld komt het in de huidige situatie voor dat er geen geschikte kandidaten zijn en daarom zoekt de aanbestedende dienst een MSP dienstverlener die een grote reikwijdte heeft en zo kwalitatief personeel in de benodigde aantallen kan leveren. Denk daarbij aan de vele diverse functies zoals uitzendkrachten, detacheringen en ZZP'ers. Aan Inschrijver wordt daarom gevraagd om in haar uitwerking aan te geven hoe zij voldoet aan de gewenste reikwijdte en op welke wijze zij gaat zorgdragen voor passend personeel.

Geef in uw uitwerking van het plan van aanpak in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Op welke manier inschrijver vorm geeft aan het benaderen van de marktpartijen om het gewenste personeel te bereiken;

- Hoe inschrijver een mismatch voorkomt middels het proces, en hoe inschrijver handelt richting aanbestedende dienst als er wel een mismatch plaatsvindt. Met andere woorden: Hoe minimaliseert inschrijver de gevolgen voor aanbestedende dienst bij een mismatch;
- Inschrijver beschrijft welke resources Aanbestedende dienst op welke moment en in welke omvang beschikbaar moet stellen voor uitvoering van een optimale dienstverlening;
- Aanbestedende dienst wil inzicht in de wijze waarop Inschrijver zowel de samenwerking met de gemeente en de professional als ook met andere partijen (zoals huidige contractpartij van gemeente Woerden, leveranciers, ZZP'ers etc.) vormgeeft en borgt in zijn processen;

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per sub onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden in word op maximaal drie (3) A4 (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,15, marges 2,5). Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten het toegestane aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, buiten beschouwing blijven.

K4: Presentatie en Casus

Voor de aanbestedende dienst is de gevraagde MSP dienstverlening voor het inhuren van extern personeel nieuw. Om deze reden vraagt de aanbestedende dienst van de inschrijver dat zij wordt meegenomen in de nieuwe dienstverlening waarbij er een goede samenwerking dient te ontstaan. Inschrijver dient de aanbestedende dienst te ondersteunen en wegwijs te maken in de nieuwe werkwijze binnen de organisatie. De aanbestedende dienst wil een duidelijk beeld krijgen van het Vendor Management Systeem (VMS) dat inschrijver gaat gebruiken en wil de oplossingsgerichtheid van de inschrijver toetsen middels een casus.

Om een goed beeld van de Inschrijver te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven.

Van de Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Presenteer de online portal waarmee gewerkt gaat worden, in de beoordeling zal gelet worden op de gebruiksvriendelijkheid, eenvoud, mogelijkheden tot aanpassing van het systeem
- Urenregistratie, wat moet een teammanager doen?
- Bespreking van twee casussen (deze worden bij de uitnodiging voor de presentatie meegestuurd);

Alle Inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend conform hoofdstuk 5.1 en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven. De exacte datum van de presentaties zal in de nota van inlichtingen bekend gemaakt worden.

Aanbestedende dienst verzoekt u er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 45 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) Contactpersonen die de Inhuurdesk zullen bemensen.

5.1.4. Beoordelingskader K1, K2 en K3

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de uitwerkingen van de kwalitatieve Gunningscriteria op basis van de aangeleverde inhoudelijke stukken van Inschrijver. De leden geven per subgunningscriterium een score conform het volgende overzicht. Alle kwalitatieve Gunningscriteria worden conform het beoordelingskader beoordeeld.

Op basis van de beoordeling vindt hierna de berekening van het totaal aantal fictieve waardeaftrek plaats.

Uitstekend Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100% van de maximale waarde in euro's
Goed Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	80% van de maximale waarde in euro's
Voldoende Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	60% van de maximale waarde in euro's
Matig Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	40% van de maximale waarde in euro's
Onvoldoende Onvoldoende, beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.	0% van de maximale waarde in euro's

5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - prijzen voor tarief A lager dan € 1,50 of hoger dan € 4,50.
 - Prijzen voor tarief B lager dan € 0,50 of hoger dan € 1,50

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de (raam)overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex 78 Arbeidsbemiddeling en personeelsdiensten Peilmoment: 2022. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 2 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de

inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.