

OFFERTEAANVRAAG

EUROPEES OPENBARE AANBESTEDING

“Externe Inhuur personeel”

Kenmerk: CZINK22-07-27
Datum: 19 september 2022

Inhoudsopgave	
Hoofdstuk 1 Definities.....	4
Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	8
2.3 De aanbesteding	9
2.4 Voorwerp van aanbesteding.....	9
2.5 Overeenkomst	14
2.5.1 Vorm van de overeenkomst	14
2.5.2 De looptijd van de Raamovereenkomst	14
2.5.3 Wijzigingen in de Raamovereenkomst	15
2.5.4 Motivatie langere looptijd Raamovereenkomst.....	15
2.5.5 Lopende Nadere opdrachten perceel 1 en perceel 3.....	15
2.6 Maximum hoeveelheid Raamovereenkomst	16
2.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	16
Hoofdstuk 3 Offerteprocedure.....	18
3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	18
3.2 Nederlands recht	18
3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	18
3.4 Communicatie.....	18
3.5 Planning	19
3.6 Inlichtingen	19
3.7 Het indienen van de Inschrijving	20
3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	22
3.10 Het Sluitingstijdstip.....	22
3.11 Ontvangstbevestiging	22
3.12 Gestanddoeningstermijn	22
3.13 Kosten Inschrijving.....	22
3.14 Ongeldige Inschrijvingen	23
3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren	23
3.16 Voorbehoud en kostenvergoeding.....	23
3.17 Inlenersaansprakelijkheid.....	24
3.18 Wet BIBOB	25
3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	25
3.20 Beoordeling Inschrijvingen	25
3.21 Gunningsbeslissing	25
3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst	25
3.23 Klachtenregeling	26

Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	27
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden	27
4.2	Geschiktheidseisen	27
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	27
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	28
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	28
4.2.3.1	Kerncompetentie perceel 1:	28
4.2.3.2	Kerncompetentie perceel 2:	29
4.2.3.3	Kerncompetentie perceel 3:	29
4.2.3.4	Lidmaatschap ABU of NBBU (perceel 1 en perceel 3)	30
4.2.3.5	Kwaliteitsborging	30
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	31
4.4	Gunningcriterium 1. Prijs	32
4.4.1	Perceel 1 en 3	32
4.4.2	Perceel 2	33
4.5	Gunningcriterium 2. Implementatieplan	34
4.6	Gunningcriterium 3. Uitvoering van de opdracht	35
4.7	Gunningcriterium 4. Digitaal (inhuur)portaal.....	36
4.8	Beoordelingscommissie	38
4.9	Gunningsbeslissing en definitieve gunning	39
Hoofdstuk 5	Bijlagen	41
Bijlage A1	Programma van Eisen perceel 1	41
Bijlage A2	Programma van Eisen perceel 2	41
Bijlage A3	Programma van Eisen perceel 3	41
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	41
Bijlage C1	Prijzenblad perceel 1	41
Bijlage C2	Prijzenblad perceel 2	41
Bijlage C3	Prijzenblad perceel 3	41
Bijlage D1	Formulier referenties perceel 1	41
Bijlage D2	Formulier referenties perceel 2	41
Bijlage D3	Formulier referenties perceel 3	41
Bijlage E	Algemene Voorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019.....	41
Bijlage F1	Concept Raamovereenkomst perceel 1	41
Bijlage F2	Concept Raamovereenkomst perceel 2	41
Bijlage F3	Concept Raamovereenkomst perceel 3	41
Bijlage G	Regionale bestektekst Social Return on Investment	41
Bijlage H	Handreiking facturatie.....	41
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst	41
Bijlage J	Organogram gemeente Nissewaard	41

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene voorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019.

Aanvraag

Een uitnodiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte uit hoofde van de Raamovereenkomst, ten behoeve van een uit hoofde van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst te gunnen opdracht.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Contract Service

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Intermediaire dienstverlening

Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tarief-range, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een pre-selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een Kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Kandidaat

De aangeboden of ter beschikking gestelde professional, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de Opdrachtnemer plaatsvindt.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Modelovereenkomst

Door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst die de werkrelatie regelt die wordt aangegaan met een ZZP'er.

Nadere overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Kandidaat.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Omrekenfactor

Dit is totaal van werkgeverslasten: brutoloon, reserveringen, vakantiegeld, administratiekosten en premies, van een uitzendbureau. De Omrekenfactor vermenigvuldigt je met het bruto uurloon om tot de kostprijs van een medewerker te komen.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever

Gemeente Nissewaard

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht in het kader van de in de Offerteaanvraag beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Tijdelijke medewerkers

De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen personen.

Toeleveranciers

Een partij (rechtspersoon) die Tijdelijke medewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Uitzendkracht

Een natuurlijk persoon die door een uitzendbureau bij een Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om daar arbeid te verrichten, conform de geldende CAO.

Uitzendovereenkomst

Een Uitzendovereenkomst is een arbeidsovereenkomst tussen de uitlener (uitzendbureau) en de Uitzendkracht waarbij de Uitzendkracht werkt onder toezicht van de inlener (Opdrachtgever). De Uitzendkracht krijgt leiding en werkinstructies van de organisatie (Opdrachtgever) die hem ingeleend heeft.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden, en de daarvoor door de Aanbestedende Dienst te betalen tegenprestatie.

Vrijwaren

Volledige (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen een geldige inschrijving heeft gedaan en volgens de gestelde gunningcriteria, de economische meest voordelige inschrijving.

ZZP(ers)

ZZP-ers zijn professionals die worden ingehuurd voor onder andere specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand te tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 100 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding ‘Externe inhuur personeel’ met kenmerk CZINK22-07-27, van de Aanbestedende Dienst beschreven. Gelet op de aard en de omvang van de opdracht heeft de Aanbestedende Dienst hierbij gekozen voor een Europees openbare aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende Dienst hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Voorwerp van aanbesteding

De Aanbestedende Dienst dient haar huidige raamovereenkomst opnieuw aan te besteden. De huidige raamovereenkomst expireert in 2022. Dit geeft de Aanbestedende Dienst direct de gelegenheid om de opgedane ervaring, van de afgelopen jaren, toe te passen in deze nieuwe aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst heeft voor de opdracht de volgende doelstellingen geformuleerd:

- De dienstverlening rondom inhuur wordt binnen de gehele organisatie consequent en eenduidig uitgevoerd;
- Het geleverd krijgen van een kwalitatief hoogwaardige dienst van de Opdrachtnemer;
- Vereenvoudigen van de administratieve lasten;
- Aansturing en contractmanagement op een efficiënte wijze te kunnen laten plaatsvinden;
- Mitigeren van inkoop (aanbesteding) risico's en wet DBA;
- Het ontzorgen van de Aanbestedende Dienst op het gebied van inhuur, zowel in werving, selectie als administratieve afhandeling.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Aanbestedende Dienst gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij de Opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

De Aanbestedende Dienst heeft zeer regelmatig behoefte aan externe inhuur en maakt daarvoor gebruik van uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP'ers. De inhuur van externe medewerkers valt onder de (budget)verantwoordelijkheid van teamleiders en eenheidsmanagers.

De gemeente heeft haar behoefte naar in te lenen personeel ingedeeld in verschillende percelen. Hierbij zijn de volgende percelen gedefinieerd, waarbij, niet uitputtend, een aantal voorbeelden zijn beschreven.

Perceel	Functieschalen	Functies (niet-limitatief)	Opdrachtwaarde* (gebaseerd op omzet 2020-2022)
Perceel 1	Functieschalen 1 t/m 8 op basis van de Cao Gemeenten	Administratief medewerker, Baliemedewerker, Buurtsportcoach, Financieel administratief medewerker, Medewerker Klantcontact	€ 1.400.000,-- per jaar
Perceel 2	Functieschalen 9 en hoger en de inzet van ZZP'ers	Adviseur, Beleidsmedewerker, Bouwinspecteur, Informatieadviseur, Klantmanager, Juridisch medewerker, Meewerkend Voorman, Objectbeheerder, Projectleider, Salarisadministrateur, Teamleider, Verkeerskundige, Werkadviseur, Werkvoorbereider	€ 12.500.000,-- per jaar
Perceel 3	Horecapersoneel op basis van de Cao Horeca	Barmedewerker, Garderobemedewerker	€ 200.000,-- per jaar

** Opdrachtwaarde is exclusief BTW en betreft een indicatie, gebaseerd op de historische gegevens van de afgelopen drie jaar. Inschrijver kan op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze cijfers.*

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Werving en selectie voor de vaste formatie;
- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Interne mobiliteit.

Deze aanbesteding is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Flexibele inhuur van extern personeel schaal 1 t/m 8

De Aanbestedende Dienst wil een Raamovereenkomst met één leverancier voor de inhuur van Uitzendkrachten. De opdrachtingsomschrijving betreft: het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten aan de Aanbestedende Dienst conform de ABU of NBBU CAO op basis van een Uitzendovereenkomst. Daarbij geldt dat Uitzendkrachten in de regel enkel worden ingezet in functies tot en met schaal 8 op basis van de CAO gemeente. Dit gaat om functies (niet per definitie limitatief) welke passen bij de beschrijving van perceel 1.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een om de functies uit perceel 1 die niet of niet binnen de gestelde responstijd, ingevuld kunnen worden door het uitzendbureau via de inhuur (perceel 2) uit te zetten bij gespecialiseerde bureaus.

Perceel 2: flexibele inhuur van extern personeel vanaf schaal 9 en ZZP'ers

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een inhuurdesk die ervoor verantwoordelijk is dat hoogwaardige, passende Kandidaten worden geworven (tenzij de Aanbestedende Dienst dit zelf heeft gedaan), voorgeselecteerd en aangeboden bij de Aanbestedende Dienst. Ook dient de inhuurdesk ervoor te zorgen dat de Aanbestedende Dienst gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij de Aanbestedende Dienst. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

Het accent voor de selectie ligt op het vermogen van de te contracteren partij om uit de markt de beste Kandidaten te kunnen aanbieden. Een dergelijke partij vindt zijn toegevoegde waarde in het hanteren van doeltreffende wervingskanalen, en het ontzorgen van de Aanbestedende Dienst in de administratieve afhandeling betreffende de inhuur. De aan te bieden medewerkers mogen bijvoorbeeld zijn externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een detacheringsbureau of een adviesbureau.

De Inschrijver dient voor dit perceel de volgende diensten te kunnen verzorgen:

- Het leveren van Intermediaire dienstverlening;
- Het zoeken en voorselecteren van geschikte Kandidaten;
- Het leveren van Contract Service;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en geselecteerde kandidaten/bureaus;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde Kandidaten;
- Het leveren van Contract Service ten aanzien van Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP'ers);
- Het sluiten van overeenkomsten (Modelovereenkomsten) tussen Opdrachtnemer en door de Aanbestedende Dienst zelf geworven Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP'ers);
- Het uitvoeren van contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met ZZP'ers;
- Het overnemen van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's inclusief risicomanagement;
- Het actief gebruikmaken bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende inhuurkrachten bij de Aanbestedende Dienst;
- De hiervoor benoemde diensten zijn gespecificeerd in het programma van eisen en worden per opdracht vastgelegd in de Nadere overeenkomst.

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

1. Alle in te lenen functies met uitzondering van de rollen en functies van perceel 1.
2. Functies uit perceel 1 die niet ingevuld kunnen worden door het gecontracteerde uitzendbureau voor perceel 1.

Perceel 3: flexibele inhuur van horecapersoneel

De Aanbestedende Dienst wil een Raamovereenkomst met één leverancier voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten aan de Aanbestedende Dienst conform de CAO *horeca*. Dit gaat om functies welke passen bij de beschrijving van perceel 3. De inzet van horecapersoneel is specifiek bestemd voor Theater de Stoep.

Theater de Stoep

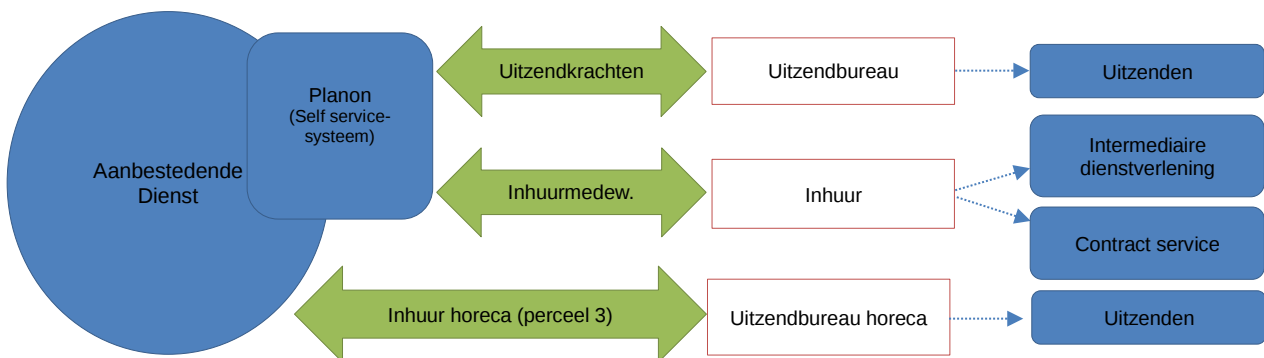
Theater de Stoep is gevestigd in het centrum van Spijkenisse en beschikt over alle mogelijke faciliteiten om bezoekers welkom te heten bij vele mooie, hilarische en avontuurlijke voorstellingen en evenementen. Ontmoeting staat centraal in het theater, bij één van de vele voorstellingen of tijdens een zakelijke bijeenkomst. Het theater beschikt over twee theaterzalen, een theatercafé, VIP-foyer met bar, volledig geoutilleerde vergaderruimtes, twee ruime foyers, een artiestenfoyer en kleedkamers.

Tijdens het theaterseizoen van september tot medio juli worden de functie van bar- en garderobemedewerker ingevuld met tijdelijk personeel. Het theater vraagt en biedt hierbij

flexibiliteit, waardoor deze functies, als bijbaan, interessant zijn voor scholieren en studenten.

Theater de Stoep maakt onderdeel uit van de gemeente Nissewaard, maar functioneert als een zelfstandige entiteit. Dit betekent dat de gemeente Nissewaard ook voor de Raamovereenkomst van dit perceel 3 Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever is, maar waarbij de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd bij Theater de Stoep.

Een visuele weergave van dit proces:



De Aanbestedende Dienst heeft besloten tot deze verdeling in percelen, omdat:

- de prestaties onafhankelijk van elkaar geleverd kunnen worden;
- de Aanbestedende Dienst hiermee een kans wil geven aan Ondernemers uit het MKB om mee te dingen naar één van de Raamovereenkomsten;
- de Aanbestedende Dienst hierdoor de risico's beter kan beheersen.

Het inschrijven op 1 of meerdere percelen is toegestaan.

Ingeval een Ondernemer voor meerdere percelen een Inschrijving wil indienen, dient per perceel een afzonderlijke Inschrijving te worden ingediend. Het maken van een combinatie van percelen is niet toegestaan.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.5 Raamovereenkomst

2.5.1 Vorm van de Raamovereenkomst

De voorwaarden en bedingen voor een Nadere overeenkomst worden vastgelegd in een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver.

In **bijlagen F1, F2 en F3** zijn de concept Raamovereenkomsten toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Raamovereenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen;
3. Offerteaanvraag "Externe Inhuur personeel met CZINK22-07-27, inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019 (**bijlage E**);
5. De winnende Inschrijving op basis van de Beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich hieraan.

2.5.2 De looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit met de Winnende Inschrijver een Raamovereenkomst voor een periode van twee (2) jaar en zal in gaan op 01-01-2023. Deze periode eindigt van rechtswege op 31-12-2024, tenzij tijdig een verlenging is overeengekomen.

De Aanbestedende Dienst kan de Raamovereenkomst vier (4) maal verlengen met iedere keer een verlenging van één (1) jaar. De verlengingsoptie is eenzijdig, dat wil zeggen dat alleen de Aanbestedende Dienst de verlengingsoptie kan invoeren. De verlenging dient schriftelijk aan de Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. De Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de looptijd of van de mogelijkheid tot verlenging van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan of de Raamovereenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Er is géén sprake van een stilzwijgende verlenging. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt derhalve zes (6) jaar en eindigt van rechtswege op **31-12-2028**.

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de concept Raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde via TenderNed.

2.5.3 Motivatie langere looptijd Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een langere looptijd dan vier (4) jaar, voor de nog af te sluiten Raamovereenkomst. De totale looptijd, inclusief alle verlengingen, bedraagt zes (6) jaar.

Er is voor een langere looptijd gekozen om de volgende moverende redenen:

- De Aanbestedende Dienst wenst een langere relatie aan te gaan met de Opdrachtnemer, zodat structureel ingespeeld kan worden op de behoefte van de Aanbestedende Dienst;
- Een langere looptijd van de Raamovereenkomst biedt meer zekerheid voor de Opdrachtnemer;
- Voorkomen van onnodige transactiekosten voor het doen van een aanbestedingen voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
- Een langere looptijd is passend voor de Raamovereenkomst en is gebruikelijk binnen de markt van de Opdrachtnemer.

2.5.4 Wijzigingen in de Raamovereenkomst

Wijzigingen in de Raamovereenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Na gunning kunnen er op aangeven van Opdrachtgever (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer. Deze werkafspraken zijn conform de werkprocessen van de Opdrachtgever en passen binnen het kader van deze opdrachtomschrijving.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019 van toepassing zijn (**bijlage E**).

2.5.5 Lopende Nadere opdrachten perceel 1 en perceel 3

Zoals aangegeven in paragraaf 2.4 expireert de huidige Overeenkomst in 2022. Om die reden wordt er een nieuwe aanbesteding gehouden om te komen tot een nieuwe Raamovereenkomst. Gezien het feit dat de maximale waarde bereikt is binnen de huidige Overeenkomst en de Aanbestedende Dienst het risico wil vermijden te moeten voldoen aan de definitie van payrolling, in de zin van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), is onderstaande niet van toepassing op perceel 1 en perceel 3:

- Gefaseerde uitstroom van de huidige Uitzendkrachten;
- Overzetten (transitie) van de huidige Uitzendkrachten.

De Aanbestedende Dienst verplicht de nieuwe Opdrachtnemer voor perceel 1 en/of perceel 3, om met de huidige Opdrachtnemer perceel 1 (Unique dienstverlening B.V.) en perceel 3 (Randstad Resource Bedrijf) een overeenkomst aan te gaan als Toeleverancier¹. Op deze wijze worden de continuïteit voor de Uitzendkrachten met een lopende Nader overeenkomst en de Opdrachtgever geborgd. De Opdrachtnemer kan voor deze (tijdelijke) dienstverlening een vaste opslag voor Contract Service in rekening brengen van € 1,00 per gewerkt uur. Deze (tijdelijke) Contract Service wordt beëindigd als de laatste lopende Nadere overeenkomst is geëxpireerd.

2.6 Maximum hoeveelheid Raamovereenkomst

In paragraaf 2.4 van deze Offerteaanvraag staat de genoemde gemiddelde jaarlijkse omzet (per perceel), gebaseerd op de jaren 2020, 2021 en 2022. Vanwege de uitspraak van het Europees hof van justitie d.d. 19 december 2018², is de Aanbestedende Dienst verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze Raamovereenkomst. Voor deze Raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/Nadere overeenkomsten.

De maximale hoeveelheden voor de totale looptijd, inclusief alle verlengingsopties, voor deze Raamovereenkomst is als volgt vastgesteld per perceel:

Maximale hoeveelheid per perceel:

Perceel 1: €	1.400.000,-	per jaar * 6 jaar * factor 2 =	€ 16.800.000,-	excl. BTW
Perceel 2: €	12.500.000,-	per jaar * 6 jaar * factor 2 =	€ 150.000.000,-	excl. BTW
Perceel 3: €	200.000,-	per jaar * 6 jaar * factor 2 =	€ 2.400.000,-	excl. BTW

Motivatie

Er is een onzekerheidsmarge bij de instroom onder de Raamovereenkomst die niet te kwantificeren is. Om deze reden wordt de Raamovereenkomst gesloten voor een maximale waarde van 200% (factor 2) van voornoemd bedrag om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de Raamovereenkomst is verstreken.

2.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van

¹ Deze regeling is niet van toepassing als Unique dienstverlening B.V. (perceel 1) en / of Randstad Resource Bedrijf (perceel 3) gecontracteerd wordt/ worden voor perceel 1 en/of perceel 3. In dat geval gelden de nieuwe overeengekomen tarieven c.q. opslagen.

² Hof van Justitie EU 19 december 2018 (zaak C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034)

persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage I).

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	19 september 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen – 1 ^e ronde	29 september 2022 voor 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen – 1 ^e ronde	6 oktober 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen – 2 ^e ronde	13 oktober 2022 voor 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen – 2 ^e ronde	20 oktober 2022
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	1 november 2022 voor 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	24 november 2022
Standstill termijn	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Versturen definitief gunningsbesluit	Na de standstilltermijn en indien er geen bezwaren zijn.
Start Overeenkomst	1 januari 2023

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert / prevaleren boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Documenten (die het betreffen) dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **CZINK22-07-27**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	X	
B.	Prijzenblad (per perceel) met <u>rechtsgeldige ondertekening</u> .	X	
C.	Formulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	X	
D.	Invulling gunningscriteria conform paragraaf 4.5, 4.6 en 4.7.	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.		X
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis conform paragraaf 4.2.1.		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Kwaliteitscertificaten conform paragraaf 4.2.3.4 en 4.2.3.5		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 1 november 2022 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 3 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet tijdig is ingediend;
- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend;
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving direct terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk (gunningcriteria) beoordeeld.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Voorbehoud en kostenvergoeding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer (niet-limitatief) het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding zijn de inschrijvingskosten, naar verhouding, dusdanig laag dat deze niet worden vergoed, in welke vorm dan ook.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst.

Verder is de Opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Overeenkomst op grond van artikel 4.15 van Aanbestedingswet vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de Overeenkomst ongeldig is, is de Opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

3.17 Inlenersaansprakelijkheid

De inlenersaansprakelijkheidsregeling heeft als doel te voorkomen dat uitleners misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/ premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en omzetbelasting.

De Inschrijver verklaart zich door inschrijving gehouden aan het volgende:

1. De Opdrachtnemer Vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de Diensten. De Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de facturen in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.
2. De Opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel –indien zulks tussen hen is overeengekomen- direct aan de betreffende Uitvoeringsinstanties Sociale Verzekeringen dan wel de ontvanger der Rijksbelastingen en de Opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers op eenzelfde wijze zullen betalen.
3. De Opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de Opdrachtnemer ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichten werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de Opdrachtgever ingevolge de Wet ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de Opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

NB: Het gebruik maken van een G- rekening, is vooral bedoeld voor een zekerheid tot het afdragen van bepaalde premies. Opdrachtnemer kan correct betalingsgedrag ook aantonen middels certificering door de Stichting Normering Arbeid (SNA) voor NEN 4400. Deze norm

bevat eisen voor het toetsen en beoordelen van uitzendondernemingen. Deze norm geeft aan dat de onderneming aantoonbaar voldoet aan haar verplichtingen, zoals de aangiften en afdrachten van loonbelasting, omzet belasting en sociale verzekeringspremies, het administreren van identiteitsdocumenten en de uitvoering van identiteitscontroles en het controleren van het gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten. Derhalve wordt de NEN 4400 verklaring geaccepteerd als alternatief. Verificatie vindt plaats alvorens enige Raamovereenkomst wordt gesloten. Indien geen gebruik wordt gemaakt van een G-rekening om reden van een NEN 4400 verklaring vervalt de verplichting tot het op de factuur splitsen van het bedrag.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing mededelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgeding aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen zes weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria).

Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) **Bijlage B**.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat / zorgt ervoor dat in geval van gunning, Inschrijver adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor beroepsaansprakelijkheid, zodat zij voldoende maatregelen tegen elk beroepsrisico of een daaraan gelijk te stellen voorziening heeft getroffen.

Een verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 1.500.000,- per jaar.

Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken en vorderingen van derden voortvloeiende uit toerekenbare tekortkoming danwel onrechtmatige daad gepleegd door of voor risico van hoofdaannemer, en indien van toepassing, in geval van onderaanneming, de hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers. In geval van combinatie dient de combinatie zich te verzekeren, en kunnen alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de wettelijke aansprakelijkheids-, bedrijfs- én beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel uit het beroepen- of handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

4.2.3.1 Kerncompetentie perceel 1:

Flexibele inhuur van extern personeel schaal 1 t/m 8

Om de geschiktheid voor perceel 1 aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor de meest uitgevraagde functies van de Aanbestedende Dienst:
 - Administratief medewerker
 - Secretarieel medewerker
 - Baliemedewerker
 - Buurtsportcoach
 - Financieel administratief medewerker
 - Medewerker Klantcontact
- B. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten aan een organisatie in de publieke sector, zijnde een overheidsorganisatie of semioverheidsorganisatie, waarbij minimaal 12.500 uren binnen een periode van twaalf (12) aaneengesloten maanden zijn gefactureerd.

4.2.3.2 Kerncompetentie perceel 2:

Flexibele inhuur van extern personeel vanaf schaal 9 en ZZP'ers

Om de geschiktheid voor perceel 2 aan te tonen dient Inschrijver te beschikken voor de volgende kerncompetenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met Intermediaire dienstverlening (werving, voorselectie, administratieve afhandeling en afvangen personele risico's) voor uiteenlopende functies, voor overheidsorganisatie of semioverheidsorganisaties. Waarbij de gefactureerde omzet minimaal € 2.000.000,- excl. BTW per jaar betrof.
- B. Inschrijver heeft ervaring met Contract Service (zonder bemiddeling maar met administratieve afhandeling en afvangen personele risico's). Uitgevoerd voor overheidsorganisatie of semioverheidsorganisaties. Waarbij de gefactureerde omzet minimaal € 4.500.000,- excl. BTW per jaar betrof.

4.2.3.3 Kerncompetentie perceel 3:

Flexibele inhuur van horecapersoneel

Om de geschiktheid voor perceel 3 aan te tonen dient Inschrijver te beschikken voor de volgende kerncompetentie:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor horecapersoneel, waarbij minimaal een gefactureerde omzet is gerealiseerd van € 75.000,- excl. BTW per jaar.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver minimaal één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier referenties perceel 1, perceel 2 en perceel 3 (**Bijlage D1, D2, D3**) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

- Referenties mogen niet ouder zijn dan 36 maanden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;
- De Inschrijver kan door middel van het overleggen van één of meerdere referenties aan tonen dat hij voldoet aan bovenstaande kerncompetenties;

- Indien meerdere kerncompetenties kunnen worden aangetoond met één en dezelfde referentie is dat toegestaan, mits duidelijk aangegeven op het formulier;
- Het formulier referenties (zie bijlage) dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.3.4 Lidmaatschap ABU of NBBU (perceel 1 en perceel 3)

Inschrijvers die een inschrijving willen doen op perceel 1 en/of perceel 3 dienen bij inschrijving te beschikken over een lidmaatschap van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU).

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van de geldige certificaten die betrekken hebben op deze geschiktheidseis.

4.2.3.5 Kwaliteitsborging

ISO 9001:2015

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig kwaliteitscertificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien de inschrijver een ander kwaliteitscertificaat heeft wat gelijkwaardig is aan het ISO 9001:2015 certificaat, ligt de bewijslast ten aanzien van de gelijkwaardigheid bij de inschrijver.

NEN 4400-1

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig certificaat NEN 4400-1 of gelijkwaardig. Indien de inschrijver een ander certificaat heeft wat gelijkwaardig is aan het NEN 4400-1 certificaat, ligt de bewijslast ten aanzien van de gelijkwaardigheid bij de inschrijver.

SNA keurmerk

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig keurmerk Stichting Normering Arbeid (SNA) of gelijkwaardig. Indien de inschrijver een ander keurmerk heeft wat gelijkwaardig is aan het SNA-keurmerk, ligt de bewijslast ten aanzien van de gelijkwaardigheid bij de inschrijver.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopieën van de geldige certificaten c.q. keurmerken die betrekken hebben op deze geschiktheidseis.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningcriterium geldt de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal ongewogen punten	Weging	Maximaal aantal gewogen punten
Gunningcriterium 1 "Prijs"	100	40%	40
Gunningcriterium 2 "Implementatieplan"	100	20%	20
Gunningcriterium 3 "Uitvoering van de opdracht"	100	30%	30
Gunningcriterium 4 "Digitaal (inhuur)portaal"	100	10%	10
Totaal	400	100%	100

De percelen worden separaat van elkaar beoordeeld op zowel prijs als op kwaliteit. Bij alle percelen geldt dat 100 punten het maximaal haalbare is

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen (binnen het perceel) met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium "Prijs". Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

4.4 Gunningcriterium 1. Prijs

4.4.1 Perceel 1 en 3

Voor het gunningscriterium Prijs (perceel 1 en 3) dient de Inschrijver **bijlage C1 en C3** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Inschrijver wordt gevraagd om twee Omrekenfactoren in te dienen die tussen de 1,4 en 2,1 liggen.

Weging perceel 1:

- | | |
|--|-------------|
| • ABU Fase A / NBBU fase 1 en fase 2 (premiegroep I) | weging: 75% |
| • ABU Fase B / NBBU fase 3 (premiegroep I) | weging: 25% |

Weging perceel 3:

- | | |
|--|-------------|
| • ABU Fase A / NBBU fase 1 en fase 2 (premiegroep I) | weging: 60% |
| • ABU Fase B / NBBU fase 3 (premiegroep I) | weging: 40% |

Voor de op te geven Omrekenfactoren gelden de volgende voorwaarden:

- De Omrekenfactor is gebaseerd op de Offerteaanvraag, inclusief bijbehorende bijlagen;
- Eén of beide Omrekenfactoren lager dan 1,4 en hoger dan 2,1 zijn niet toegestaan;
- De Omrekenfactor dient gebaseerd te zijn op de kostprijs van Inschrijver, inclusief de bureaumarge;
- Voor de kostprijs dient Inschrijver de wettelijke percentages te hanteren uit de CAO voor Uitzendkrachten 2021 - 2023 versie augustus 2022³;
- Bedragen en/of factoren zijn exclusief BTW;
- Omrekenfactor bestaat maximaal uit 3 decimalen achter de komma.

Het niet naleven van bovengenoemde voorschriften, leidt in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

Een totaal gewogen Omrekenfactor, zoals opgenomen op het Prijzenblad, van 1,4 krijgt het maximaal aantal punten van $100 * 40\% = 40$ punten. Een totaal gewogen Omrekenfactor van 2,1 krijgt 0 punten. Alle gewogen Omrekenfactoren tussen de 1,4 en 2,1 worden als volgt berekend:

Indien de totaal gewogen Omrekenfactor < 1,75 (omslagpunt):

$$\text{Score} = 100 - (\text{gewogen Omrekenfactor} - 1,4) / (1,75 - 1,4) * 50$$

Indien de totaal gewogen Omrekenfactor > 1,75 (omslagpunt):

$$\text{Score} = 50 - (\text{gewogen Omrekenfactor} - 1,75) / (2,1 - 1,75) * 50$$

De behaalde score kent een weging van 40% voor het gunningscriterium ‘Prijs’

³ <https://www.abu.nl/app/uploads/2022/08/CAO-voor-Uitzendkrachten-2021-2023-versie-augustus-2022-webversie.pdf>

4.4.2 Perceel 2

Voor het gunningscriterium Prijs (perceel 2) dient de Inschrijver **bijlage C2** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Inschrijver wordt gevraagd een tarief voor de Intermediaire dienstverlening (opslag A) en de Contract Service (opslag B) in te vullen.

- | | |
|--|-------------|
| • Intermediaire dienstverlening (opslag A) | weging: 30% |
| • Contract Service (opslag B) | weging: 70% |

Voor de op te geven bedragen c.q. opslagen gelden de volgende voorwaarden:

- De opslagen zijn gebaseerd op de Offerteaanvraag, inclusief bijbehorende bijlagen;
- Het bedrag voor de Intermediaire dienstverlening dient tussen de € 3,00 (ondergrens) en € 7,00 (bovengrens) te liggen⁴;
- Het bedrag voor de Contract Service dient tussen den € 0,50 (ondergrens) en € 3,00 (bovengrens) te liggen⁵;
- Lagere of hogere opslagen zijn niet toegestaan;
- Bedragen en/of factoren zijn exclusief BTW;
- Bedrag c.q. opslag bestaat maximaal uit 2 decimalen achter de komma.

Het niet naleven van bovengenoemde voorschriften, leidt in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

Toelichting score

De inschrijfprijs (**bijlage C2**) voor perceel 2, ligt altijd tussen de € 1,25 en € 4,20. Een inschrijfprijs van € 1,25 krijgt het maximaal aantal punten van $100 * 40\% = 40$ punten. Een inschrijfprijs van € 4,20 krijgt 0 punten. Alle overige inschrijfprijzen tussen de € 1,25 en € 4,20 worden als volgt berekend:

Indien de inschrijfprijs < 2,73 (omslagpunt):

Score = $100 - (\text{inschrijfprijs} - 1,25) / (2,73 - 1,25) * 50$

Indien de inschrijfprijs > 2,73 (omslagpunt):

Score = $50 - (\text{inschrijfprijs} - 2,73) / (4,20 - 2,73) * 50$

De behaalde score kent een weging van 40% voor het gunningscriterium 'Prijs'

De beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

⁴ € 3,00 resp. € 7,00 zijn ook toegestaan.

⁵ € 0,50 resp. € 3,00 zijn ook toegestaan.

4.5 Gunningcriterium 2. Implementatieplan

Toelichting / doelstelling nader criterium "Implementatieplan"

De Aanbestedende Dienst wenst een soepele en zorgvuldige implementatie voor alle percelen. Het is hierbij met name van belang dat de Inschrijver zich weet in te leven in de organisatie van de Opdrachtgever. De Aanbestedende Dienst heeft met dit gunningscriterium het doel meer inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie vormgeeft.

Minimale eisen 'Implementatieplan'

Ongeacht voor welk perceel of percelen de Inschrijver een inschrijving doet, dient er één implementatieplan opgesteld te worden waarin in ieder geval de volgende onderwerpen terugkomen:

- Project specifieke (perceel 1, 2, 3) visie op de implementatie, ter voorkoming van stagnaties in het proces en het snel eigen maken van de organisatie van de Aanbestedende Dienst;
- Beschrijving van de projectorganisatie van Inschrijver;
- De te verwachte inzet van Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Doorlooptijd van de implementatie en de minimale termijn;
- Transitie van bestaande inhuurmedewerkers naar de eventuele nieuwe Opdrachtnemer, en de wijze hoe zij het facturatieproces (ten opzichte van de reguliere inhuurmedewerkers) hierbij overzichtelijk houden;
- Beschrijving van de 3 grootste risico's die Inschrijver voorziet, inclusief gestelde beheersmaatregelen.

Wijze van beoordeling

Het in te dienen implementatieplan dient minimaal antwoord te geven op bovenstaande onderwerpen. Deze onderwerpen dienen project specifiek, concreet en realistisch uitgewerkt te zijn. De Beoordelingscommissie zal hierbij nagaan of Inschrijver begrijpt waarover de opdracht gaat en in hoeverre zij het implementatie concreet heeft uitgewerkt.

Indieningswijze

Het implementatieplan mag maximaal 3 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's van het implementatieplan.

De pagina's van het implementatieplan dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's van het implementatieplan overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's van het plan van aanpak beoordeeld worden.

4.6 Gunningcriterium 3. Uitvoering van de opdracht

Toelichting / doelstelling nader criterium "Uitvoering van de opdracht"

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen in de werkwijze van de Inschrijver. Op welke wijze zal Opdrachtnemer voorzien in onze behoefte aan Tijdelijke medewerkers? Uit welke stappen bestaat het gehele proces van ontvangst van de aanvraag tot en met de afronding daarvan? (Nadere opdrachten) Op welke wijze zal de Opdrachtnemer de opdracht tot een succes te maken?

Het doel is om inzicht te krijgen dat de Inschrijver de opdracht doorgrondt. Waarbij duidelijk in een helder plan van aanpak wordt aangegeven op welke wijze de opdracht wordt gerealiseerd.

Minimale eisen plan van aanpak 'Uitvoering van de opdracht'

Inschrijver dient in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak:

- Aanpak van de opdracht bij de Aanbestedende Dienst in een stappenplan. Daarbij weet Inschrijver de doelstellingen zoals opgenomen in paragraaf 2.4 goed mee te nemen. In het stappenplan moet duidelijk naar voren komen welke werkzaamheden hij als Opdrachtnemer gaat oppakken en verzorgen, zie voor perceel 3 hierbij tevens eis 7 uit het programma van eisen;
- De wijze waarop het kandidatenbestand van Opdrachtnemer tot stand komt (werving & selectieprocedure) en hierin geborgd is dat Opdrachtgever de juiste professionals / Uitzendkrachten beschikbaar heeft;
- Voor de Aanbestedende Dienst is het belangrijk dat de tijdelijke medewerkers door de Opdrachtnemer professioneel behandeld worden (goed werkgeverschap). Graag zien wij de wijze waarop u als Inschrijver invulling geeft aan het goed werkgeverschap.

De opgenoemde punten vormen de minimale basis van het plan van aanpak. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als zij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst.

Wijze van beoordeling

Beoordeeld wordt; eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Als tweede wordt inhoudelijk beoordeeld op de mate waarmee met de beantwoording wordt aangetoond dat Opdrachtnemer snel de juiste professionals c.q. Uitzendkrachten kan leveren, met aandacht voor continuïteit kennisoverdracht en goed werkgeverschap.

Indieningswijze

Gunningscriterium 3 is van toepassing op alle percelen, echter dient er per perceel een separaat plan van aanpak ingediend worden. Het plan van aanpak (per perceel) mag maximaal 4 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's van het plan van aanpak.

De pagina's van het plan van aanpak dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's van het plan overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 4 pagina's van het plan van aanpak beoordeeld worden.

4.7 Gunningcriterium 4. Digitaal (inhuur)portaal

Toelichting / doelstelling nader criterium "Digitaal (inhuur)portaal"

Voor de gehele workflow van de Aanbestedende Dienst is het belangrijk om dit zo soepel mogelijk te laten verlopen. Alle Nadere uitvragen (nieuwe en verlengingen), voor wat betreft perceel 1 en perceel 2, verlopen via Planon richting Opdrachtnemer. Als er vervolgens een match met een Kandidaat is heeft de Opdrachtgever de wens dat deze informatie via een rechtstreekse koppeling met het e-HRM systeem van de Opdrachtgever wordt ontsloten. Op deze manier worden direct alle, eventuele faciliteiten voor de Inhuurmedewerker of Uitzendkracht aangevraagd. Dit voorkomt vertraging bij de start van de Nadere opdracht en zorgt tevens voor een directe afhandeling zodra de Nadere opdracht is beëindigd.

Op dit moment werkt de Aanbestedende Dienst met het e-HRM systeem van ADP. Dit is recentelijk aanbesteed en zal naar verwachting de komende jaren nog gebruikt worden.

De wens van de Aanbestedende Dienst is, dat het digitaal (inhuur) portaal gekoppeld kan worden met het personeelsinformatiesysteem ADP bij instroom, verlenging en uitstroom mutaties van de inhuur medewerkers. Dit ten behoeve van de uitrol van faciliteiten, waarbij de volgende gegevens van de inhuurmedewerker van belang zijn:

- Begin – en einddatum van de opdracht;
- Naam inhuur medewerker;
- Eenheid/team;
- Formatieplaats (inhuur vacature of inhuur overig).

Het doel van dit (sub)gunningscriterium is om inzicht te krijgen op welke wijze Inschrijver deze wens zou in kunnen vullen of dat hij reeds een bestaande oplossing hiervoor heeft. In beide gevallen wenst de Aanbestedende Dienst inzicht te krijgen in de eventuele kosten die hiermee samenhangen. Het gaat hierbij om zowel de eenmalige als jaarlijks terugkerende kosten.

Minimale eisen gunningscriterium 4 'Digitaal (inhuur)portaal'

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in ieder geval de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- Is Inschrijver bereidt (indien niet aanwezig) om een koppeling te ontwikkelen, graag een toelichting inclusief een kostenoverzicht relevant voor de Aanbestedende Dienst;
- Heeft Inschrijver een bestaande (bewezen) koppeling tussen zijn eigen digitale (inhuur) portal en ADP beschikbaar? Zoja bij welke andere organisatie is deze koppeling gebruikt en wat zijn de eventuele kosten voor de Aanbestedende Dienst;
- Een aantal screenshots om inzicht te krijgen in het digitaal portaal.

De opgenoemde punten vormen de minimale basis. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven als zij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst.

Let op: Eventuele kosten mogen niet verdisconteerd worden in de tarieven c.q. opslagen op het Prijzenblad (bijlagen C1, C2 en C3). Het is namelijk niet zeker of de Aanbestedende Dienst bij een eventuele gunning gebruik zal maken van de koppeling.

Wijze van beoordeling

Er zal beoordeeld worden in hoeverre de koppeling aansluit op de wens van de Aanbestedende Dienst in relatie tot de eventueel samenhangende kosten. Daarnaast zal gekeken worden of het portaal c.q. koppeling een meerwaarde biedt op de reeds bestaande werkwijze.

Indieningswijze

De beantwoording op het gestelde onder gunningscriterium 4 mag maximaal 3 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's van het plan van aanpak.

De pagina's dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's van het plan overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's van het plan van aanpak beoordeeld worden.

4.8 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 ter zakekundige medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel door de Aanbestedende Dienst ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De Beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0 Knock out, Inschrijving wordt direct uitgesloten
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	2
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	4

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 100 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(100/4) \times 3 = 75$ punten. Vervolgens worden de behaalde punten gewogen aan de hand van de weging zoals opgenomen in paragraaf 4.3.

4.9 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de Gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de Gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter binnen het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst gevestigd is.

Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de Contactpersoon vermeld in de aankondiging hiervan zo spoedig mogelijk, dat wil zeggen 1 dag na het betekenen van de dagvaarding, op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de Gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de Winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de eventuele verificatie is positief en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een Raamovereenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A1	Programma van Eisen perceel 1
Bijlage A2	Programma van Eisen perceel 2
Bijlage A3	Programma van Eisen perceel 3
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage C1	Prijzenblad perceel 1
Bijlage C2	Prijzenblad perceel 2
Bijlage C3	Prijzenblad perceel 3
Bijlage D1	Formulier referenties perceel 1
Bijlage D2	Formulier referenties perceel 2
Bijlage D3	Formulier referenties perceel 3
Bijlage E	Algemene Inkoopvoorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019
Bijlage F1	Concept Raamovereenkomst perceel 1
Bijlage F2	Concept Raamovereenkomst perceel 2
Bijlage F3	Concept Raamovereenkomst perceel 3
Bijlage G	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage H	Handreiking facturatie
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst
Bijlage J	Organogram gemeente Nissewaard

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.