



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Uitbesteding inhuur zorgpersoneel

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUC/DJI/INEA/MHT/2021-02
Datum : 17 maart 2023
Versienummer : 0.5

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Uitbesteding inhuur zorgpersoneel'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die invulling wilt geven aan het gehele inhuurproces en de daadwerkelijke inhuur zelf van zorgpersoneel voor DJI.

Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in dit Beschrijvend document inclusief alle bijlagen en formulieren. Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn wij?
- Wat willen wij?
- Waar moet u aan voldoen?
- Wat biedt u ons?
- Hoe schrijft u in?

Uw contactpersoon

Petra van Eijk van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Petra via de berichtenmodule in TenderNed.nl.

Met vriendelijke groet,

Het Projectteam 'Uitbesteding inhuur zorgpersoneel'

Inhoud

1.	DEELNEMER	9
1.1	DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	9
1.2	GEZONDHEIDSZORG DJI	9
2.	DE OPDRACHTBESCHRIJVING	10
2.1	DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	10
2.1.1	<i>Huidige situatie</i>	10
2.1.2	<i>Huidige ervaringen</i>	11
2.1.3	<i>Het toetsen van ervaringen, wensen en behoeften</i>	11
2.2	DE OPDRACHT	12
2.2.1	<i>Gewenste situatie</i>	12
2.2.2	<i>De scope van de aanbesteding</i>	13
2.2.3	<i>Buiten scope</i>	15
2.2.4	<i>Optionele scope</i>	15
2.2.5	<i>De geraamde en maximale omvang</i>	16
2.2.6	<i>Voorbehoud</i>	16
2.2.7	<i>Het Programma van Eisen</i>	16
2.2.8	<i>Inkopen met impact</i>	17
2.3	DOELSTELLINGEN VAN DE OPDRACHT	17
2.4	RESULTATEN VAN DE OPDRACHT	19
2.5	OVERIGE ACHTERGRONDINFORMATIE	22
2.5.1	<i>Stakeholdermanagement</i>	22
2.5.2	<i>Overige randvoorwaarden</i>	22
2.6	SAMENVOEGING EN PERCELEN	23
2.6.1	<i>Samenvoeging</i>	23
2.6.2	<i>Percelen</i>	23
3.	DE RAAMOVEREENKOMST	25
3.1	INKOOPVOORWAARDEN	25
3.2	DUUR RAAMOVEREENKOMST	25
3.3	WACHTKAMEROVEREENKOMST	25
3.4	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	25
4.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	26
4.1	INSCHRIJVINGSVORMEN	26
4.2	DE UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.2.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	26
4.2.2	<i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	27
4.3	DE GESCHIKTHEIDSEISEN	27
4.3.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	27
4.3.2	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	27
4.3.3	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	27
4.3.4	<i>Vereisten standaarden</i>	28
5.	DE GUNNINGSCRITERIA	29
5.1	GUNNINGSMETHODIEK	29
5.1.1	<i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	29
5.1.2	<i>Subgunningscriterium prijs</i>	29
5.2	DE UITKOMST	30
5.2.1	<i>De totaalscore</i>	30
5.2.2	<i>Gelijke uitkomst</i>	30
6.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	31
6.1	AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	31
6.2	DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	31

6.3	DE INFORMATIEFASE	31
6.3.1	Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	31
6.3.2	Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	32
6.4	DE INSCHRIJVINGSFASE	32
6.4.1	Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving	32
6.4.2	Gestanddoeningstermijn	32
6.4.3	Voertaal	32
6.4.4	Overige inschrijvingsvoorwaarden	32
6.4.5	Sluitingstermijn inschrijven	32
6.4.6	Openen Inschrijvingen	33
6.5	DE BEOORDELINGSFASE	33
6.5.1	Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid	33
6.5.2	Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	33
6.5.3	Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	33
6.6	DE GUNNINGSFASE	33
6.6.1	Voornemen tot gunning	33
6.6.2	Standstill-termijn	33
6.6.3	Verificatie	33
6.6.4	Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst	34
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	34
6.7.1	Artikel 2.81 AW	34
6.7.2	Sanctiepakket Rusland	34
6.7.3	Stoppen van de aanbesteding	34
6.7.4	Uitbesteding	34
6.7.5	Tenderkostenvergoeding	34
6.7.6	Klachtenprocedure	34

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Raamovereenkomst
6. Concept Nadere Overeenkomst
7. Concept Wachtkamerovereenkomst
8. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
9. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
10. Gedragscode integriteit Rijk
11. Gedragscode integriteit DJI
12. Verklaring van geheimhouding
13. Integriteitsverklaring Rijk externen
14. BIO
15. Vademecum DJI
16. Uitvraag marktverkenning zorgpersoneel t.b.v. DJI
17. Samenvatting marktverkenning zorgpersoneel t.b.v. DJI
18. Justitiële Inrichtingen, Locaties en scope specificatie
19. Beschrijving functies kernprofielen en kwaliteiten zorgpersoneel DJI

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Vragenformulier t.b.v. de NvI
- E. Prijzenblad

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen. Deze begrippen zijn in het document aangeduid met een hoofdletter.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI).
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Beschrijvend document	Dit document.
Detacheren	Met 'Detacheren' wordt bedoeld dat de Gedetacheerden (direct of via een Toeleverancier) voor bepaalde tijd in dienst worden genomen door de Opdrachtnemer en op basis van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten.
Detavast	Detavast betreft detacheren waarbij het de intentie is om na een afgesproken periode van detachering de Tijdelijke medewerker kosteloos over te nemen.
Derden	De door Opdrachtnemer in te schakelen partijen, personen en hulppersonen. Afhankelijk van de context soms ook overige partijen die niet direct betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.
Diensten	De Diensten die de Opdrachtnemer als Managed Service Provider in het kader van de Raamovereenkomst verricht. Ook wel dienstverlening genoemd. Het betreft hier niet de werkzaamheden die een geplaatste Kandidaat zal gaan verrichten.
Gedetacheerde	Een natuurlijk persoon die een Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer (direct of via een Toeleverancier) en die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede Kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke Gedetacheerde.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst zal zijn.
Inhuuraanvraag	Een aanvraag van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot het in werking zetten van een Inhuurtraject voor een bepaalde zorgfunctie.
Inhuurvoorstel	Een door Opdrachtnemer ingediend voorstel aan Opdrachtgever op basis van een Inhuuraanvraag binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Inhuurdesk	De gevraagde en geboden oplossing van de Opdrachtnemer, het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
Inhuurtraject	Het op basis van een Inhuuraanvraag in werking te zetten traject voor het selecteren tot het te werk stellen van een Matchende kandidaat op basis van alle mogelijke inhuurvormen waaronder tenminste Detachering, Detavast, Uitzenden en Zzp.
Inschrijver	De leverancier of het Samenwerkingsverband van leveranciers die een Inschrijving indient. Voor Inschrijver kan daar waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een Inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Justitiabele	Elke persoon die op last van de rechter geplaatst is in een Justitiële Inrichting.
Justitiële Inrichting (JI)	Elke organisatorische eenheid binnen DJI die is aangewezen als Penitentiaire Inrichting (PI), rijks Justitiële Jeugd Inrichting (JJJ), rijks Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC) of Detentie Centrum (DC). Eén Justitiële Inrichting kan uit meerdere locaties bestaan. Voor een overzicht van alle Justitiële Inrichtingen zie bijlage 18 'Justitiële Inrichtingen, Locaties en scope specificaties'.
Kandidaat	De aan Opdrachtgever aangeboden of ingezette medewerker, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de Managed Service Provider plaatsvindt.
Locatie	Een vestigingsonderdeel van een Justitiële Inrichting. Een Justitiële Inrichting kan uit meerdere vestigingsonderdelen bestaan. Voor een overzicht van alle Locaties zie bijlage 18 'Justitiële Inrichtingen, Locaties en scope specificaties'.
Matchende kandidaat	Kandidaten die voldoen aan de objectieve selectiecriteria die de Opdrachtgever heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: opleidingsniveau, aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, aantal referenties, specifieke kennis en beschikbaarheid voor de beoogde periode van de opdracht.
Managed Service Provider	De Managed Service Provider (MSP) is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen, die verantwoordelijk is voor het gehele inhuurproces voor het zorgpersoneel voor DJI. De MSP brengt vraag naar en aanbod van externe inhuur bij elkaar. De MSP draagt zorg voor de werving, selectie en het beheer

	van het tijdelijk personeel en beheert het inhuurproces met alle bijkomende taken en verantwoordelijkheden. De MSP fungeert als enige partij voor Opdrachtgever.																		
Nadere Opdrachten	Een losse en specifieke opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op grond waarvan een Tijdelijke medewerker door Inschrijver bij Opdrachtgever wordt ingezet om Werkzaamheden te verrichten, tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief (Uurloon + Opslag).																		
Nadere Overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Nadere Overeenkomst (NOK) op basis van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete Nadere Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Tijdelijke medewerker.																		
Netwerkkandidaat	Een Kandidaat uit het netwerk van een Justitiële Inrichting. Netwerkkandidaten kunnen Gedetacheerde, Uitzendkracht of Zzp'er zijn.																		
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.																		
Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	De Onregelmatigheidstoeslag (ORT) is een toeslag op het basis Uurloon (brutoloon). De ORT is van toepassing indien er sprake is van een arbeidspatroon waarbij regelmatig of vrij regelmatig gewerkt wordt op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur. In dat geval is er recht op een toeslag per aaneengesloten periode van 15 minuten. Er zal nooit sprake zijn van een overwerkvergoeding. De toelage wordt gelijkgesteld aan die van het CAO Rijk. Op moment van publicatie van de aanbesteding is deze als volgt: <table><tr><th>Dag</th><th>Tijdstip</th><th>Percentage toeslag per uur</th></tr><tr><td rowspan="4">Maandag t/m vrijdag</td><td>00.00 - 06.00 uur</td><td>40%</td></tr><tr><td>06.00 - 08.00 uur</td><td>20%</td></tr><tr><td>18.00 - 22.00 uur</td><td>20%</td></tr><tr><td>22.00 - 24.00 uur</td><td>40%</td></tr><tr><td>Zaterdag en zondag</td><td>alle uren</td><td>70%</td></tr><tr><td>Feestdag</td><td>alle uren</td><td>100%</td></tr></table> Indien een Tijdelijke medewerker werkt op de tijdstippen waarvoor een percentage van 20% geldt, dan is er enkel recht op de toelage indien de dienst - in de ochtenduren bent begonnen voor 7.00 uur of - in de avonduren bent geëindigd na 20.00 uur Indien ten aanzien van de toelages wijzingen in optreden, bijvoorbeeld op basis van veranderde wet- en regelgeving, dan worden deze toeslagen aangepast.	Dag	Tijdstip	Percentage toeslag per uur	Maandag t/m vrijdag	00.00 - 06.00 uur	40%	06.00 - 08.00 uur	20%	18.00 - 22.00 uur	20%	22.00 - 24.00 uur	40%	Zaterdag en zondag	alle uren	70%	Feestdag	alle uren	100%
Dag	Tijdstip	Percentage toeslag per uur																	
Maandag t/m vrijdag	00.00 - 06.00 uur	40%																	
	06.00 - 08.00 uur	20%																	
	18.00 - 22.00 uur	20%																	
	22.00 - 24.00 uur	40%																	
Zaterdag en zondag	alle uren	70%																	
Feestdag	alle uren	100%																	
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten zoals beschreven in dit Beschrijvend document.																		
Opdrachtgever	Dienst Justitiële Inrichtingen																		
Opdrachtnemer	De Managed Service Provider aan wie door DJI deze Opdracht wordt gegund.																		
Opslag	De Opslag is een all-in prijs excl. BTW waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform Programma van Eisen en Wensen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het Uurloon dat aan de Tijdelijke medewerker wordt betaald).																		
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.																		
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.																		
Raamovereenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met een Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen. Onder de Raamovereenkomsten worden Nadere Overeenkomsten gesloten.																		
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen en die bij gunning van de Opdracht elk hoofdelijk aansprakelijk worden jegens Opdrachtgever.																		
Tijdelijke medewerkers	De Kandidaat die gedurende een tijdelijke periode daadwerkelijk bij Opdrachtgever wordt ingezet.																		
Toeleverancier	Een partij (rechtspersoon) die Tijdelijke medewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.																		
Uitzenden	Met 'Uitzenden' wordt bedoeld dat de Uitzendkrachten op grond van een tussen de Uitzendkrachten Opdrachtnemer gesloten Uitzendovereenkomst met uitzendbeding door de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld aan																		

	Opdrachtgever om op basis van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst Werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. 'Uitzenden' onderscheidt zich van 'Detacheren' omdat er een uitzendbeding van toepassing is. Een uitzendbeding (zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek) betekent dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt wanneer de inlener (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtgever) afziet van de diensten van de Uitzendkracht. Een Uitzendbeding mag worden opgenomen voor de eerste 52 weken inzet van de Uitzendkracht.
Uitzendkracht	Een natuurlijk persoon die een Uitzendovereenkomst met uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer of een Toeleverancier van Opdrachtnemer en die op basis van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede Kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke Uitzendkracht.
Uitzendovereenkomst	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de werknemer (in het kader van de Opdracht: de Uitzendkracht of de Gedetacheerde) door de werkgever (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtnemer) ter beschikking wordt gesteld aan een derde (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtgever) om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde. Wanneer in de Uitzendovereenkomst een uitzendbeding (zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek) staat, is sprake van Uitzenden. Wanneer in de Uitzendovereenkomst geen uitzendbeding staat, is sprake van Detacheren.
Uurloon	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief btw, die is gebaseerd op het eventueel van toepassing zijnde loonverhoudingsvoorschrift krachtens artikel 8 WAADI en/of de beloning die voortvloeit uit de van toepassing zijnde cao, en die Opdrachtnemer aan de inhuurkracht per gewerkt uur verschuldigd is. Het Uurloon dient een all-in tarief te zijn en betreft het basistarief. Op basis van dit tarief kan er een Onregelmatigheidstoeslag (ORT) toegepast worden.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een inhuurkracht gewerkt uur verschuldigd is, bestaande uit het Uurloon + Opslag.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.
Vendor Management Systeem (VMS)	Het Vendor Management Systeem (VMS) is een cloud-based applicatie welke het gehele inhuurproces van Inhuuraanvraag tot on- en offboarding van ingehuurd Tijdelijke medewerkers beheert en organiseert.
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 Tijdelijke medewerker of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Tijdelijke medewerker aan de MSP voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.
Webinterface	Met de Webinterface wordt de (grafische) digitale gebruikersomgeving bedoeld voor de gegevensuitwisseling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (computergebruiker en een webapplicatie). De Webinterface kan toegang geven tot het Vendor Management Systeem.
Werkzaamheden	De door één of meer 1) Gedetacheerden of 2) Uitzendkrachten te verrichten Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, dan wel 3) Zzp'ers te verrichten Werkzaamheden onder eigen regie en verantwoordelijkheid, die zijn omschreven in een Nadere Overeenkomst, dan wel de daarvan onderdeel uitmakende Inhuuraanvraag en/of Offerte.
Zzp'er	Een zelfstandig ondernemer, waaronder begrepen een directeur-grootaandeelhouder, die Werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap en die in het kader van een Opdracht door Opdrachtnemer middels een modelovereenkomst voor tussenkomst wordt gecontracteerd om vervolgens onder aanwijzingsbevoegdheid van Opdrachtgever de Werkzaamheden zoals omschreven in de modelovereenkomst zelfstandig, en onder eigen regie en verantwoordelijkheid, voor Opdrachtgever uit te voeren. Per Zzp'er kan bepaald worden of inzet geschiedt op basis van het al dan wel/niet btw-vrij factureren.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

In dit hoofdstuk is de organisatie omschreven waarvoor deze aanbesteding is uitgeschreven.

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. Daarbij zet DJI zich in om de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 15.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 38 locaties.

Insluiting vindt plaats in verschillende soorten justitiële inrichtingen. Er zijn gevangnissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren: Justitiële Jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC).

Doordat DJI een agentschap van het ministerie van Justitie en Veiligheid is, bezit DJI een zekere mate van zelfstandigheid. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties. Meer informatie over DJI kunt u vinden via www.dji.nl of te bekijken via: [Wat doet DJI?](#)

1.2 Gezondheidszorg DJI

In de wetgeving is vastgelegd dat een Justitiabele recht heeft op gezondheidszorg. Vanaf het moment dat een persoon wordt ingesloten in een Justitiële Inrichting (JI), komen de medische kosten ten laste van DJI. De bestaande zorgverzekering van de Justitiabele wordt gedurende de detentie en/of behandelperiode opgeschort.

DJI biedt zorg die kwalitatief gezien equivalent is aan de zorg in de maatschappij. Binnen het gesloten karakter van de JI, kan de zorgvrager niet zelfstandig zorgverleners opzoeken. Hiervoor is de zorg op maat georganiseerd binnen het regelgevende kader. Dit betreft zowel somatische als geestelijke gezondheidszorg en dit past binnen de kaders van de gezondheidszorgwetgeving. Daarnaast zijn de kaders van de penitentiaire wet- en regelgeving van toepassing. Daarin is onder andere vastgelegd dat de Vestigingsdirecteur van een JI verantwoordelijk is voor toegang tot de zorg voor in zijn/haar inrichting verblijvende Justitiabelen.

In elke Justitiële Inrichting levert en coördineert een afdeling Zorg de gezondheidszorg aan Justitiabelen. Een afdeling Zorg staat onder leiding van een Hoofd Zorg (HZ) of het Hoofd Behandeling (HB), die verantwoordelijk is voor de organisatie van de zorg. De zorg binnen de Justitiële inrichting is georganiseerd aan de hand van centraal bij DJI overeengekomen procedures. De Justitieel Geneeskundige (JG, huisarts) draagt samen met het HZ de verantwoordelijkheid voor kwaliteit en veiligheid van de zorg. Het 'Vademecum DJI' beschrijft het medische verstrekkingenpakket voor Justitiabelen (bijlage 15).

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Dit jaar lopen de huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van zorgpersoneel definitief af. Een goed en belangrijk moment om opnieuw de behoefte van DJI voor het inhuren van zorgpersoneel te evalueren en te toetsen. Op basis hiervan zet DJI opnieuw haar actuele behoefte in de markt via deze Europese aanbesteding 'Uitbesteding inhuur zorgpersoneel'.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Huidige situatie

Voor de gezondheidszorg aan justitiabelen heeft DJI eigen zorgpersoneel in dienst. De capaciteit van het eigen personeel is niet altijd optimaal en toereikend om de zorgtaken uit te voeren. Hierdoor is er de behoefte aan tijdelijk extra zorgpersoneel. Daarom maakt DJI aanvullend gebruik van externe dienstverleners. De zorgplicht van DJI naar justitiabelen en de leveringszekerheid staan hierbij voorop.

Raamovereenkomsten

Voor het inhuren van zorgpersoneel zijn op dit moment twee raamovereenkomsten gesloten.

Perceel 1	Functies	Opdrachtnemer	Expiratiedatum
Zorgprofessionals	Verpleegkundige S8	Care4Flex i.s.m. FMMU	1 mei 2023
	Sociaal psychiatrische verpleegkundige S9, S10		Verlengd tot 1 januari 2024
Perceel 2	Functies	Opdrachtnemer	Expiratiedatum
Forensisch therapeutisch werker	Socio-therapeutische begeleider TBS-behandelsetting S7, S8, S9	Randstad Uitzendbureau	1 maart 2023
	Pedagogische begeleider jeugd S7, S8, S9		1: Verlengd tot 1 mei 2023
	Woonbegeleider volwassenenpsychiatrie S7, S8		2: Verlengd tot 1 januari 2024
	Woonbegeleider en verpleegkundige zorg volwassenenpsychiatrie S8		

De administratieve / ondersteunende functies zijn ondergebracht in een andere raamovereenkomst, namelijk 'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid (IFAR 2022)'. Deze raamovereenkomst voor DJI is gesloten met Tempo-Team Uitzenden B.V. en de initiële duur is tot en met zondag 31 augustus 2025 met de mogelijkheid om deze te verlengen tot uiterlijk zondag 30 augustus 2026.

Expiratiedata

De expiratiedatum van de overeenkomst voor Perceel 2 is gelijkgetrokken met de expiratiedatum van de overeenkomst voor Perceel 1. Helaas bleek de voorbereiding van de aanbesteding nog meer tijd in beslag te nemen dan voorzien. Hierdoor zijn beide overeenkomsten verlengd. Beide overeenkomsten zijn per 1 augustus 2023 maandelijks opzegbaar en lopen definitief af op 1 januari 2024. Alle losse inhuurovereenkomsten en de daarvan geldende einddata worden gedurende de implementatieperiode inzichtelijk gemaakt.

Uitgangspunten huidige overeenkomsten

Deze twee raamovereenkomsten zijn het resultaat van een aanbesteding die op 1 augustus 2018 is gepubliceerd. Belangrijke uitgangspunten bij deze raamovereenkomsten waren:

- Het opvangen van piek- en ziekmomenten in de capaciteit van de inrichtingen;
- 2 percelen waarin verschillende zorgfuncties zijn ondergebracht;
- 1 opdrachtnemer per perceel, waarbij de opdrachtnemer een pool aan zorgpersoneel met behulp van forecast diende in te richten, in stand in te houden en waaruit snel zou kunnen worden geleverd;

- Tarieven die per zorgfuncties bij het aangaan van de raamovereenkomst reeds waren vastgelegd (tarieven voor zorgfuncties diende bij inschrijving te worden geoffreerd, waarbij de reis- en verblijfskosten eveneens waren verdisconteerd);
- Opdrachtnemers konden enkel uitzendkrachten en gedetacheerden aanbieden en geen Zzp'ers.

Historische afname

Onderstaande tabel geeft de historische afname binnen de huidige overeenkomsten weer. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

<Nader in te vullen door DJI>

2.1.2 Huidige ervaringen

De in 2018 in de markt gezette raamovereenkomsten waren met name bedoeld om 'pools' te vormen met zorgpersoneel voor de piek- en ziekmomenten. Dit is helaas echter nooit van de grond gekomen omdat enerzijds de vraag van DJI groter en onvoorspelbaarder bleek te zijn dan van tevoren ingeschat. Ook werd de overeenkomst in de praktijk gebruikt voor het opvangen van uitstroom van eigen medewerkers in plaats van het gebruik voor enkel ziek- en piekmomenten. De Justitiële Inrichtingen (JI's) (bestaande uit verschillende Locaties) verschillen onderling aanzienlijk. Verschil is merkbaar in zowel type als omvang behoefte. Tot slot blijkt dat sommige JI's meer hulp nodig hebben en bij de hand genomen moeten worden bij het helder krijgen van hun daadwerkelijke behoefte. Ook hebben zij support nodig bij het eventuele forecasten van hun behoeften. Tot slot had ook de pandemie COVID-19 een sterk effect op deze overeenkomst. Het effect hiervan ging hand-in-hand met de huidige schaarste van de arbeidsmarkt voor zorgpersoneel.

Samenvatting knelpunten

- De scope 'ziek en piek' is niet langer passend. In de praktijk wordt de overeenkomst veelal gebruikt voor langere inzet dan enkel bij ziekte en/of drukte;
- Een hoog ad hoc karakter waardoor aanvragen laat werden ingebracht en invulling lastig was;
- De mogelijkheid om Zzp'ers in te zetten werd gemist omdat deze waren uitgesloten. Hierdoor kon een (naar verwachting: groot) deel van de markt niet ontsloten worden;
- Tarieven waren op voorhand al vastgelegd en niet langer toereikend om extern zorgpersoneel in te zetten;
- Krapte op de arbeidsmarkt waardoor er sprake was van een groot aantal no bids.

Gevolg knelpunten: inhuren buiten de raamovereenkomsten

De omschreven punten zorgden ervoor dat een steeds groter deel van de inhuuraanvragen via meervoudig onderhandse procedures buiten de raamovereenkomsten werden geplaatst. Dit nadat de raamcontractant(en) had(den) aangegeven niet te kunnen voorzien in de inhuuraanvragen. In de huidige werkwijze wordt leveringszekerheid, snelheid, eenduidigheid, beheersbaarheid en controle gemist. Daarnaast veroorzaakt deze werkwijze een grote administratieve last, voor zowel de markt, kandidaten als onze eigen organisatie. Tot slot is er de behoefte aan een passende overeenkomst om verdere onrechtmatige inhuur stop te zetten én te voorkomen.

2.1.3 Het toetsen van ervaringen, wensen en behoeften

Schriftelijke markconsultatie

Op 10 maart '22 publiceerde het IUC DJI via TenderNed een marktverkenning met de titel 'Inhuur Zorgpersoneel t.b.v. DJI' (kernmerk TN353449). Op deze marktverkenning ontving DJI 12 inschrijvingen. De inhoud van en mogelijkheden binnen de gegeven antwoorden liepen erg uiteen. Dit leidde tot nieuwe onderzoeksvragen. Hierop moest DJI zich heroriënteren om te komen tot een Europese aanbesteding die wél past binnen de eisen en wensen van DJI én binnen de mogelijkheden die de huidige markt biedt.

Adviestraject via Significant Synergie

Opvolgend heeft DJI een viertal onderzoeksvragen gedefinieerd. Deze onderzoeksvragen zijn voorgelegd aan Significant Synergie met het verzoek hier DJI in te adviseren. De onderzoeksvragen waren:

1. Op welke wijze zou DJI de dienstverlening moeten uitvragen (vormen van dienstverlening) om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de uitgangspunten en mee te gaan met marktomstandigheden?

2. Wat zou een goede perceelindeling zijn voor de vorm van dienstverlening die naar aanleiding van onderzoeksvraag wordt aangeraden?
3. Op welke wijze kunnen de tarieven voor inhuur het beste worden uitgevraagd?
4. Wat is een goede indexeringsmethodiek en -frequentie en wat dient er te worden geïndexeerd?

Op 5 december heeft Significant het adviesrapport opgeleverd waarin een uitwerking is gegeven op bovenstaande punten.

Uitkomst advies inkoop 'Inhuur Zorgpersoneel t.b.v. DJI'

Samenvattend beschrijft het advies dat uit de inventarisatie blijkt dat een marktmodel het meest passend is bij de inhuurvraag van DJI. Dit houdt in dat er één inhuurdienstverlener wordt gecontracteerd die via een vorm van intermediaire dienstverlening de gehele markt ontsluit. Deze inhuurdienstverlener is ook verantwoordelijk voor het contractbeheer van alle zorgprofessionals. De voornaamste overwegingen om hier voor het marktmodel te kiezen zijn:

- Snelheid in levering doordat de noodzaak van het doorlopen van een minicompetitie tussen verschillende leveranciers vervalt;
- Leveringszekerheid door een groot marktbereik;
- Eén centraal aanspreekpunt die bekend is met de eisen en wensen van DJI;
- Het leidt tot centrale inzage, sturingsinformatie en rapportage;
- Transparantie van de inhuurprocessen;
- Uniforme aanpak en werkwijze, procedure voor alle locaties;
- Centrale aansturing en accountmanager waardoor verschillende behoeften met elkaar in lijn kunnen worden gebracht.

Mondelinge marktconsultatie

Naar aanleiding van dit rapport heeft DJI een marktverkenning uitgevoerd om de nieuwe richting te toetsen in de markt. Er is een viertal partijen uitgenodigd om op basis van bijlage 16 'Uitvraag marktverkenning zorgpersoneel t.b.v. DJI' het gesprek met DJI te voeren. Een samenvatting van de uitkomsten van deze gesprekken is bijgevoegd als bijlage 17 'Samenvatting marktverkenning zorgpersoneel t.b.v. DJI'.

Toetsing van het concept Beschrijvend document en concept Programma van Eisen

Tot slot is ter voorbereiding op het in de markt zetten van deze Europese aanbesteding een marktconsultatie gepubliceerd via TenderNed met kenmerk TN403233. Deze marktconsultatie had ten doel om het concept Beschrijvend document en het concept Programma van Eisen te toetsen in de markt. De markt is verzocht voornoemde conceptdocumenten te toetsen aan de hand van:

- Compleetheid;
- Is de beschrijving voldoende helder, duidelijk en concreet?
Worden er zaken gemist, zo ja welke?
- De mate van haalbaarheid (acceptabel en realistisch) van het gestelde, gevraagde en geëiste;
- Overige op- en aanmerkingen in relatie tot de inhoud van de overlegde documenten.

De verkregen informatie heeft DJI – dit op basis van beoordeling van DJI - gebruikt om een passende Europese aanbesteding uit te schrijven.

2.2 De Opdracht

2.2.1 Gewenste situatie

DJI wenst één onafhankelijke Opdrachtnemer te contracteren die het gehele proces rondom de inhuur van extern zorgpersoneel op zich neemt. Deze Opdrachtnemer dient gespecialiseerd te zijn in het inhuurproces en de wet- en regelgeving daarvan en vrijwaart DJI van alle risico's op dit gebied. Zowel inhuur-, arbeids- en fiscaaltechnisch. De administratieve last wordt voor alle belangrijke partijen en stakeholders binnen dit proces, daar waar mogelijk, zo laag mogelijk gehouden. Doelmatigheid, continuïteit, rechtmatigheid, inzage en transparantie staan voorop.

Het dient te gaan om integrale dienstverlening waarbij direct of via Toeleveranciers zowel Uitzenden, Detavast, Detachering en Zzp inhuuropdrachten worden ondergebracht. Opdrachtnemer werft en selecteert via de Toeleveranciers ten behoeve van DJI de juiste Kandidaat en Tijdelijke medewerker. De Managed Service Provider mag voor deze Opdracht geen eigen medewerkers inzetten als Tijdelijke medewerkers (inhuur zorgpersoneel). De Opdrachtnemer sluit de contracten met de Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers af en draagt verantwoording voor de gehele administratieve afhandeling rondom de inzet van de Tijdelijke medewerker. Verder draagt Opdrachtnemer de gerelateerde arbeidsrechtelijke en fiscale risico's. In voorkomende gevallen kan hier – enkel in overleg – van afgeweken worden, bijvoorbeeld wanneer het gaat om de inzet van

Zzp'ers en het btw-vrij factureren. Vooralsnog zal DJI hier geen gebruik van maken, echter houdt DJI deze mogelijkheid wel open om dit gedurende deze Opdracht aan te passen.

DJI heeft enerzijds behoefte aan een onafhankelijke Opdrachtnemer met een eigen kwalitatief goed en toegewijd netwerk van Toeleveranciers om in de (veelal specialistische) vraag van DJI te voorzien tegen marktconforme tarieven. Anderzijds hecht DJI er waarde aan zaken te blijven doen met reeds bekende Toeleveranciers: lokale en regionale partijen en Zzp'ers. Gedurende de implementatiefase zullen deze partijen gezamenlijk in kaart worden gebracht. Wij verwachten van Opdrachtnemer dat hij deze partijen toevoegt aan het eigen netwerk, waarbij de Tijdelijke medewerkers geen payroll-medewerkers mogen zijn.

2.2.2 De scope van de aanbesteding

De te leveren dienstverlening heeft betrekking op het volledige inhuurproces voor zorgpersoneel. De inhoud van de Opdracht is als volgt samen te vatten:

- Een doelmatige en rechtmatige inrichting van het volledige proces rondom de inhuur van zorgpersoneel door een Managed Service Provider via Toeleveranciers door middel van alle mogelijke inhuurvormen (waaronder Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers);
- Het inrichten van een centrale inhuurdesk inclusief het beheer van het gehele proces rondom inhuur, waarbij de inspanningen van DJI geminimaliseerd worden en DJI de rol van regievoerder vervult;
- Een gedegen samenwerking met de contractmanager en de Justitiële Inrichtingen waarbij advisering en ondersteuning centraal staat;
- Inhuur van zorgpersoneel in de zin van ureninzet binnen een overeengekomen periode waar een Uurtarief (Uurloon + Opslag) tegenover staat.

Met de inhuur van zorgpersoneel wordt in zijn algemeenheid bedoeld, het ter beschikking stellen van Tijdelijke medewerkers via alle mogelijke inhuurvormen, waaronder – echter niet beperkt tot - Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers aan DJI. Dit kan zowel op basis van een overeengekomen uurinzet danwel via een resultaatgerichte opdracht.

DJI wil expliciet géén minicompetities doorlopen voor inhuuraanvragen voor zorgpersoneel. Ook mag de inhoud van de Opdracht niet ingevuld worden middels een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) aangezien dit niet aansluit bij de doelstellingen en gewenste resultaten van deze Opdracht.

2.2.2.1 Functies

De volgende functiegroepen (kwaliteit en profiel) van zorgpersoneel vallen onder de Opdracht:

Nr.	Functiegroep	Kwaliteitenprofiel
1	Zorgprofessional S8	Justitieel Verpleegkundige
2	Zorgprofessional S11	Verpleegkundig specialist AGZ-GGZ
3	Zorgprofessional S9-10	Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige(/doorzorgfunctionaris)
4	Zorgprofessional S6	Doktersassistent
5	Zorgprofessional S6-7	Tandartsassistent
6a	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts GGZ
6b	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts somatiek
7	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker zorgadministratie
8	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	(Verpleegkundige) zorg en behandelinrichtingswerker (ZBIW)
9	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Sociotherapeutische begeleiding TBS behandelsetting
10	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Pedagogische begeleiding jeugd
11	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	Woonbegeleiding volwassenenpsychiatrie
12	Forensisch Therapeutisch Werker S8	Woonbegeleiding en verpleegkundige zorg volwassenenpsychiatrie

In bijlage 19 'Functies kernprofielen en kwaliteiten zorgpersoneel DJI' treft u de functies (kernprofielen en kwaliteiten) aan van bovengenoemde functies. Deze zijn onderdeel van het Functiegebouw Rijk (FGR). Indien er gedurende de loop van de Raamovereenkomst sprake zal zijn van wijzigingen in het FGR en/of de bijbehorende functieprofielen (kernprofielen en kwaliteiten),

zal dit integraal gewijzigd worden in de beschrijving van de functieprofielen welke vallen onder deze Opdracht.

De afgelopen jaren is de vraag naar externe inhuur van zorgpersoneel binnen DJI toegenomen. Over het jaar 2021 zijn de meest recente en betrouwbare cijfers te geven. Enkele indicaties van de inhuur zorgpersoneel in 2021:

- DJI huurde ongeveer 100 fte (op basis van 1.830 werkzame uren per jaar) aan extern zorgpersoneel in.
- Een globale indicatie van de onderverdeling van de inhuur per functie:
 - Sociotherapeutische begeleiding tbs-behandelsetting 30%;
 - Pedagogische begeleiding jeugd 30%;
 - (Verpleegkundige) zorg en behandelinrichtingswerker (ZBIW) 20%;
 - Verpleegkundige 20%;
 - De overige functies werden sporadisch ingehuurd;
 - Recent heeft er een uitbreiding in functies plaatsgevonden en zijn de Doktersassistent (functie 8) en Praktijkondersteuner huisarts, GGZ, Somatiek (functie 10) aan het functiehuis toegevoegd. Daarom is hier nog geen of onvoldoende informatie beschikbaar. De verwachting is echter dat eventuele inhuur van deze functies niet direct groot zal zijn;
- Veel inhuur was langdurig, het totaal aantal inhuuraanvragen in 2021 betrof ongeveer 60.

2.2.2.2 Tarieven: Uurloon

Onderstaand treft u een overzicht aan van de richttarieven (basis Uurloon) per functie. Het betreft hier richttarieven en geven u een beeld op basis van welke tarieven (Uurloon) u Tijdelijke medewerkers kunt werven en selecteren. Het gemiddeld tarief is eveneens een richttarief. Opdrachtnemer hoeft niet over het gehele contract gezien hierop uit te komen, echter is dit wel een streven. Deze tarieven komen voort uit marktonderzoek, uitgevoerd door Intelligence Group (peildatum oktober 2022). Aan de genoemde tarieven en tariefrange kunt u geen rechten ontleen.

Nr.	Functiegroep	Kwaliteitenprofiel	Gemiddeld tarief	Tariefrange	
				Laag	Hoog
1	Zorgprofessional S8	Justitieel Verpleegkundige	€ 60,-	€ 50,-	€ 68,-
2	Zorgprofessional S11	Verpleegkundig specialist AGZ-GGZ	€ 77,-	€ 68,-	€ 84,-
3	Zorgprofessional S9-10	Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige (/doorzorgfunctionaris)	€ 63,-	€ 56,-	€ 72,-
4	Zorgprofessional S6	Doktersassistent	€ 43,-	€ 38,-	€ 47,-
5	Zorgprofessional S6-7	Tandartsassistent	€ 38,-	€ 36,-	€ 40,-
6a	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts GGZ	€ 63,-	€ 57,-	€ 69,-
6b	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts somatiek	€ 63,-	€ 57,-	€ 69,-
7	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker zorgadministratie	€ 42,-	€ 38,-	€ 46,-
8	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	(Verpleegkundige) zorg en behandelinrichtingswerker (ZBIW)	€ 32,-	€ 29,-	€ 35,-
9	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Sociotherapeutische begeleiding TBS behandelsetting	€ 50,-	€ 45,-	€ 57,-
10	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Pedagogische begeleiding jeugd	€ 50,-	€ 43,-	€ 57,-
11	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	Woonbegeleiding volwassenenpsychiatrie	€ 43,-	€ 37,-	€ 47,-
12	Forensisch Therapeutisch Werker S8	Woonbegeleiding en verpleegkundige zorg volwassenenpsychiatrie	€ 44,-	€ 39,-	€ 50,-

Aanpassing van tarieven

Voornoemde tarieven gelden als richttarieven (basis Uurloon). Indien noodzakelijk kan er per Locatie en/of per functie afwijkende afspraken gemaakt worden. Dit kan zowel generiek als op basis van individuele Inhuuraanvragen. Aanleiding voor het wijzigen van tarieven zijn wijzigingen gevoed vanuit het Functiegebouw Rijk (FGR), wet- en regelgeving, schaarste op de arbeidsmarkt, et cetera.

Indexatie van tarieven

Eenmaal per jaar worden de richttarieven (basis Uurloon) geïndexeerd. Dit gebeurt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarbij Opdrachtgever Opdrachtnemer ziet als verlengstuk en hierin dus een duidelijke adviserende rol verwacht. In het Programma van Eisen is een conceptvoorstel opgenomen ten aanzien van het indexeren van de richttarieven (basis Uurloon). U dient hiermee akkoord te gaan. Gedurende de implementatie zal hier verder gezamenlijk invulling aangegeven worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de Raamovereenkomst dit te wijzigen indien nodig.

Let op: reeds overeengekomen tarieven die zijn vastgelegd in een Nadere Overeenkomst zullen niet worden geïndexeerd. Het betreft enkel de tarieven voor nieuwe Inhuuraanvragen. Indien een Nadere Overeenkomst verlengd wordt, kan er gebruik gemaakt worden van de nieuwe tarieven (geïndexeerd basis Uurloon).

2.2.2.3 Justitiële Inrichtingen en Locaties

In bijlage 18 'Justitiële Inrichtingen, Locaties en scope specificatie' zijn alle Justitiële Inrichtingen opgenomen waar zorgpersoneel wordt ingehuurd.

2.2.3 Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende onderdelen welke expliciet geen deel uitmaken van deze Opdracht:

- Payrolldienstverlening in de zin van artikel 7:692 BW;
- De reeds ingehuurde Tijdelijke medewerkers (Kandidaten) tot maximaal 6 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst;
- Directieteam en Managementteam zorgpersoneel functies.

2.2.4 Optionele scope

2.2.4.1 Functies

Het is mogelijk dat onder deze Raamovereenkomst andere zorgfuncties worden uitgevraagd dan benoemd in de scope van deze Opdracht. DJI contracteert deze andere zorgfuncties zelfstandig vanuit het Specialistisch Inkoopcentrum (SIC) Zorg van DJI. DJI is voornemens dit ook in de toekomst te blijven doen middels openbare of onderhandse inkoopprocedures.

Echter, gezien de krapte op de arbeidsmarkt voor zorgprofessionals en het belang van deze zorgfuncties binnen een Justitiële Inrichting, wenst DJI de mogelijkheid te hebben om:

- In uitzonderlijke gevallen één of enkele van deze functies via Opdrachtnemer uit te vragen als het niet vervullen van een functie tot directe bezettings- en veiligheidsproblemen binnen een Justitiële Inrichting leidt. Een dergelijke uitzonderlijke situatie kan ontstaan indien:
 - een zorgfunctie niet of niet tijdig geleverd kan worden door een gecontracteerde leverancier;
 - de zorgfunctie niet geleverd kan worden door een gecontracteerde leverancier en Opdrachtgever niet instemt met het geboden alternatief;
 - de aangeboden kandidaat voor een zorgfunctie niet voldoet aan de gestelde eisen;
 - na het doorlopen van de eigen inkoopprocedures geen inschrijver of geen geschikte inschrijver kan vinden voor het leveren van de gevraagde zorgfunctie(s).
- Indien er, als gevolg van een organisatorische wijziging, een type zorgfunctie op een andere wijze ingekocht zal (moeten) worden, kan deze zorgfunctie dan (deels) via Opdrachtnemer uitgevraagd worden.

Als een dergelijke situatie zich voordoet zal DJI Opdrachtnemer hierover tijdig informeren en zullen de functievereisten en andere voorwaarden voor het invullen van een van deze functies met Opdrachtnemer besproken en gedeeld worden.

2.2.4.2 Justitiële Inrichtingen

Gedurende de Raamovereenkomst kunnen er wijzigingen plaatsvinden in de Justitiële Inrichtingen en Locaties. Zo kan een Locatie sluiten of kan er een nieuwe Locatie – voor langere of kortere periode – geopend worden. Deze fluctuaties zijn onderdeel van de scope van de aanbesteding.

2.2.5 De geraamde en maximale omvang

Geraamde en maximale omvang initiële scope

De geraamde omvang voor deze Opdracht is vastgesteld op 800.000 uur gedurende een periode van vier jaar. Het aantal uren is als het volgt geraamd:

- Huidig aantal uren Perceel 1;
- Huidige aantal uren Perceel 2;
- Huidige aantal uren buiten de bestaande overeenkomsten om.

De maximale omvang voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname in uren. Dit komt uit op een maximale omvang ten aanzien van de initiële scope van 1.200.000 uren. De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Geraamde omvang en maximale omvang optionele scope

In onderstaande tabel staan de functiegroepen vanuit de optionele scope en de maximaal te verwachten inhuuromvang over de gehele contractperiode van 4 jaar per optionele functie.

Optionele Functies	Maximaal te verwachten inhuuromvang over 4 jaar
Diabetesverpleegkundige	5.000 uur
Diëtist	5.000 uur
Ergotherapeut	2.000 uur
Fysiotherapeut	25.000 uur
Logopedist	2.000 uur
Oefentherapeut	2.000 uur
Medisch Pedicure	5.000 uur
Huisarts	40.000 uur

De maximale omvang van de optionele scope is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname in uren. Dit komt uit op een maximale omvang van de optionele scope van 129.000 uren. De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.2.6 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Daarom verwacht de Aanbestedende dienst van u een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het uitzonderlijke geval Opdrachtnemer, conform de gestelde eisen en wensen, na een Inhuuraanvraag geen geschikte Kandidaten aandraagt, heeft DJI het recht om buiten deze Raamovereenkomst tot de selectie van zorgpersoneel te komen.

2.2.7 Het Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (zie bijlage 1) staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.2.8 Inkopen met impact

DJI is verantwoordelijk voor justitiabelen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Opdrachtnemers zijn daarbij belangrijke partners. Wij vragen u dan vanaf 12 maanden ná start van de dienstverlening een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan deze initiatieven. In het Programma van Eisen is uitgewerkt hoe hier binnen deze aanbesteding invulling aan wordt gegeven.

2.3 Doelstellingen van de Opdracht

Voor het uitvoeren van deze Opdracht heeft DJI een aantal doelstellingen geformuleerd. De doelstellingen bepalen voor DJI de mate waarin de uitvoering van deze Opdracht als positief wordt ervaren.

1. Korte doorlooptijden (snelheid) en leveringszekerheid
2. Continuïteit en partnerschap
3. Optimalisatie van het gehele inhuurproces
4. Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijke & fiscale controle
5. Transparante en marktconforme tarieven

De doelstellingen zijn samen te vatten in de zin: 'een integrale oplossing waarmee de bedrijfscontinuïteit van DJI op het gebied van zorgpersoneel is geborgd en waarmee grip wordt verkregen op het totale proces rondom de inhuur van zorgpersoneel'.

Doelstelling 1 Korte doorlooptijden (snelheid) en leveringszekerheid

Het realiseren van korte doorlooptijden én leveringszekerheid voor het inhuren van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers.

Hoofd Zorg DJI: "Als ik mijn rooster door omstandigheden toch niet rond krijg, dan heb ik gewoon zo snel als mogelijk iemand nodig. Voldoende en tijdig geschikt zorgpersoneel is mijn prioriteit nummer één."

Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:

1. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 1/2 werkdag (4 uur, uitgaande van een bereikbaarheid tussen 8.00 en 17.30u) de ontvangst van de Inhuuraanvraag digitaal te bevestigen (per e-mail of via de Webinterface).;
2. Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Inhuuraanvragen binnen 3 werkdagen (tenzij in de Inhuuraanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 passende CV's (per separate Inhuuraanvraag danwel uitgevraagde functie) in;
3. Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 2 werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek;

Na selectie en het in bezit zijn van een geldige VOG-P danwel verkregen dispensatie, dient een Tijdelijke medewerker in minimaal 90% van de Inhuuraanvragen conform de overeengekomen beoogde startdatum te zijn geplaatst.

Doelstelling 2 Continuïteit en partnerschap

Continuïteit waarborgen: het in partnerschap verkrijgen en behouden van de juiste en deskundige man/vrouw/persoon op de juiste plek, passend binnen DJI én de Locatie.

Plv. Directeur ForZo en Justitiële Jeugdinrichtingen: "Voor mij is het belangrijk dat er Tijdelijke medewerkers worden ingehuurd die passen binnen DJI en doorgronden wat voor ons belangrijk is. Ze moeten weten hoe te handelen en wat de uitdagingen bij de specifieke Justitiële Inrichting zijn. Onze eigen medewerkers moeten op hen blindelings kunnen bouwen en vertrouwen. Deskundigheid is daarmee geen doelstelling, maar een randvoorwaarde."

De beschikbaarheid van de juiste en deskundige Tijdelijke medewerker (Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er) is voor DJI van groot belang. Zij worden ingezet in het primaire proces van DJI. Dit betekent dat de inzet van Tijdelijke medewerkers direct invloed heeft op de mate van veiligheid op een Locatie. Tijdelijke medewerkers moeten daarom enerzijds beschikken over de specifiek gevraagde kennis en kunde. Daarnaast is het voor DJI belangrijk dat Tijdelijke medewerkers goed 'passen' bij DJI. Belangrijk is dan ook dat de Opdrachtnemer een goede match kan maken op basis van zowel harde als zachte criteria.

Verder vragen wij onze Opdrachtnemer ons verlengstuk te zijn, te denken en te handelen als DJI. Partnerschap staat voor DJI voor: goed Opdrachtnemer-, opdrachtgever- en werkgeverschap. Dit dient zich minimaal te uiten in de vorm van:

- Daar waar mogelijk overname van de huidige ingehuurde zorgmedewerker teneinde continuïteit te garanderen. Waar mogelijk dient dit te gebeuren via het doorlopen van een nieuwe Inhuuraanvraag om zo onrechtmatigheid vanuit het verleden stop te zetten;
- Het helpen reduceren en verminderen van inhuur en het bijdragen aan het binden van vaste medewerkers aan DJI;
- Het niet opleggen van beperkende bedingen aan Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers. En dus een fair play met betrekking tot de inzet van - en samenwerking met - (lokale) Toeleveranciers en Zzp'ers.

Doelstelling 3 Optimalisatie van het gehele inhuurproces

Optimalisatie van het gehele proces voor de inhuur van zorgpersoneel.

Contractmanager inhuur zorgpersoneel: "Doordat inhuuropdrachten bij een groot aantal leveranciers is belegd, is er onvoldoende centraal inzicht om het contract als geheel goed te managen, te sturen en verbeteringen aan te brengen. Eén centraal contract waaronder alle inhuur van zorgpersoneel wordt afgenomen is de wens. Vervolgens samen zorgen voor een optimaal proces voor de Locaties, afdelingen en inhurende managers die belast zijn met de inkoop en het contractbeheer en -management".

Het huidige inkoopproces voor de inhuur van zorgpersoneel kost DJI op dit moment veel tijd. De Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk gevraagd het volledige proces voor de inhuur van zorgpersoneel voor DJI te optimaliseren. Dit als verlengstuk van DJI waarbij inzet van Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers via Toeleveranciers plaatsvindt. Opdrachtnemer zelf is onafhankelijk. Ten aanzien van het inrichten van het proces voor de inhuur wordt onder meer, doch niet uitsluitend, gedacht aan:

- Implementatie van een uniform inhuurproces voor de Justitiële Inrichtingen voor de inhuur van zorgpersoneel;
- Het ontlasten van inhurende managers en het wegnemen van inhuurtaken waarbij het uitgangspunt is dat er van de DJI een minimale inspanning gevraagd wordt om tot een succesvol Inhuurtraject te komen;
- Een per Justitiële Inrichting specifiek contactmodel en onboardingsproces;
- Een Vendor Management Systeem (VMS) om het inhuurproces voor zorgpersoneel te ondersteunen. Het VMS maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlening van de Opdrachtnemer. Voor de Aanbestedende dienst is een belangrijke eis dat de in het VMS opgebouwde dataset (incl. dossiers) voldoet aan de BIO en AVG en dat het aan het eind van de contractperiode door de Opdrachtnemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld aan de Aanbestedende dienst of aan de nieuwe opdrachtgever;
- Het via een Webinterface (VMS) bieden van inzicht in de gegevens van de ingezette Tijdelijke medewerker;
- De contractmanager en inhurende managers van DJI worden periodiek, proactief en op basis van actuele managementinformatie, waaronder KPI's, geïnformeerd door de Opdrachtnemer over alle aspecten van de geleverde dienstverlening en de inzet van het ingehuurde zorgpersoneel gedurende de achterliggende periode. Hierbij wordt er proactief verbeteringen voorgesteld ten behoeve van de komende periode;
- Permanente beschikbaarheid van actuele en volledige managementinformatie voor DJI zodat transparantie, structuur en overzicht in het proces van inhuur mogelijk is. Deze informatie moet minimaal inzicht geven in kosten, aantallen inhuur en looptijden van inhuurovereenkomsten (Nadere Overeenkomsten);
- Periodieke evaluatie van de dienstverlening door het houden van klanttevredenheidsonderzoeken. De vorm en frequentie wordt bepaald in overleg met DJI.
- Het continu verbeteren en het afstemmen van het inhuurproces voor zorgpersoneel aan ontwikkelingen in de markt, waaronder veranderende wet- en regelgeving;
- Lopende contracten met Toeleveranciers van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers moeten kunnen worden ondergebracht bij de Opdrachtnemer.

Doelstelling 4 Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijk en fiscale controle

Kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle vormen van inhuur wordt ingebracht en toegepast waarbij eveneens de rechtmatigheid van het (inkoop)proces wordt geborgd. Ook de risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers (arbeidsrechtelijke en fiscaal) worden in beeld gebracht en afgedekt.

Plv. Hoofd Inkoop Uitvoeringscentrum DJI: "Doelmatigheid staat voorop. We moeten denken en handelen vanuit dat wat de Justitiële Inrichting daadwerkelijk nodig heeft. Echter moet aan de achterkant de rechtmatige, arbeidsrechtelijke en fiscale inrichting op orde zijn. Dit is eigenlijk ook geen doelstelling, maar een randvoorwaarde."

DJI dient rechtmatig in te huren, conform de vigerende aanbestedingswet- en regelgeving en de bevindingen van de Accountantsdienst Rijk (ADR). De geboden dienstverlening moet hieraan voldoen. Van de medewerkers van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij goed op de hoogte zijn van de huidige wet- en regelgeving met betrekking tot inhuur van externe medewerkers, zij de nieuwe ontwikkelingen op dit gebied volgen en DJI hier proactief over informeren en adviseren. Van de medewerkers van de Opdrachtnemer wordt verder verwacht dat zij in staat zijn om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te behandelen en risico's te elimineren of, als dat niet kan, te reduceren.

Opdrachtnemer vrijwaart DJI binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving maximaal voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving. Daarnaast moet DJI per geval en - indien van toepassing - worden geïnformeerd over eventuele restrisico's. Dat wil zeggen risico's waar Opdrachtnemer op basis van wet- en regelgeving Opdrachtgever niet voor kan vrijwaren.

In lijn hiermee wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij een volledige, actuele en tijdige administratie voert ten aanzien van de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers waarbij onder andere, doch niet uitsluitend, gedacht wordt aan:

- Borging van de verantwoordingsverplichting van de Aanbestedende dienst richting de Belastingdienst en ADR;
- Borging van het voorkomen van onvoorziene gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet arbeid vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet normering topinkomens (WNT);
- Borging dat het inhuurdossier op de dag van de aanvang van de Werkzaamheden gecontroleerd en compleet is;
- Een sluitende administratie die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld aan de Aanbestedende dienst of een eventuele opvolgende partij. Als gevolg hiervan bewaart Opdrachtnemer alle wettelijke documenten van Toeleveranciers en externe krachten die bij DJI worden ingezet. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.

Doelstelling 5 Transparante en marktconforme tarieven

DJI wenst transparantie in de tarieven van de Kandidaten en marktconforme tarieven.

Business Controller RJJI: "Zo min mogelijk verschil in uurtarieven tussen de vaste medewerkers en de ingehuurde medewerker. Dat zou fantastisch zijn. Uiteraard is dat niet geheel mogelijk, dat is begrijpelijk. Echter wil ik dan wel graag ten minste inzage in en transparantie in de opbouw van de tarieven. Verder verwacht ik dat onze partner echt ons verlengstuk is en ervoor zorgt dat het stapelen van opslagen wordt geminimaliseerd en dat rapportages voorzien worden van een stevig advies: Waar kan en moet het anders, wat zijn de risico's, en wat de kansen."

DJI wenst inzage en controle in de tarieven die gehanteerd worden voor de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. Ook verwacht DJI dat Opdrachtnemer marktconforme tarieven van de Tijdelijke medewerkers realiseert en het stapelen van opslagen (maximaal Opslag MSP + eenmaal toeslag Toeleverancier) helpt te voorkomen. Waar mogelijk wordt gelijkheid in beloning nagestreefd.

2.4 Resultaten van de Opdracht

In deze paragraaf wordt het gewenste eindresultaat van deze aanbesteding beschreven aan de hand van de volgende (deel)resultaten:

1. Invulling tijdelijke functies zorgpersoneel
2. Uitvoering van het gehele inhuurproces

3. Succesvolle implementatie
4. Ondersteuning bieden op alle niveaus
5. Vendor Management Systeem en Webinterface
6. Managementinformatie en rapportage
7. Accountmanagement en operationeel management
8. Inzage en transparantie in de kosten van inhuur
9. Exit strategie

Resultaat 1: Invulling tijdelijke functies zorgpersoneel

In bijlage 19 'Beschrijving functies kernprofielen en kwaliteiten zorgpersoneel DJI' treft u de functies (kernprofielen en kwaliteiten) aan van de functies in scope. De initiële gevraagde dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft betrekking op deze functies. Opdrachtnemer zorgt voor geschikte Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers die ingezet kunnen worden in deze functies. De voorkeur voor de inzet van Gedetacheerden, Detavast en Uitzendkrachten gaat boven die van de inzet van Zzp'ers. Het zorgpersoneel betreft functiegroepen die kritisch zijn voor het primaire proces binnen een Justitiële Inrichting en voor de veiligheid en de continuïteit van de organisatie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze urgente functies in kaart brengt en hiervoor een netwerk opstelt en vanuit het netwerk snel kan handelen om een geschikte Tijdelijke medewerker ter beschikking te stellen.

Resultaat 2: Uitvoering van het gehele inhuurproces

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het volledige inhuurproces voor DJI uitvoert. Daarbij worden tenminste de volgende deelprocessen onderkend:

- Faciliteren bij werving en selectie van Kandidaten (onder andere adviserend en het zoeken in de markt van geschikte kandidaten);
- Contracteren (van Toeleveranciers) van geschikte Kandidaten;
- Afhandeling van het administratieve proces waaronder ten minste urenverantwoording, facturatie, betaling, dossiervorming (contract, p-dossier, etc.);
- Het sluiten van een overeenkomst met de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er. Hierbij wordt de mogelijkheid opengehouden om hierin wijzigingen aan te brengen indien gewenst (bijv. ten aanzien van de inzet van een Zzp'er en het btw-vrij factureren);
- Gegevensverwerking - conform BIO en AVG/UAVG - in het VMS en Webinterface zodat er continu sprake is van een actuele data;
- Tussentijds en eindevaluatie van het individuele én overall inhuurproces.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat het inhuurproces continu gemeten en geoptimaliseerd wordt en ondersteund met goede managementinformatie (kengetallen én advies). Daarnaast dient het inhuurproces zo veel mogelijk gestandaardiseerd en geautomatiseerd te verlopen. Hierbij is het belangrijk dat de Opdrachtnemer minimaal één keer per kwartaal rapporteert.

Huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst moeten - in overleg met Opdrachtgever - worden opgenomen in het netwerk van de Opdrachtnemer. DJI heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een voorgedragen Kandidaat.

Resultaat 3: Een succesvolle implementatie

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de oplevering van de uitbesteding inhuur zorgpersoneel DJI. Hierbij dient u minimaal te denken aan – echter niet beperkt tot:

- De inrichting van het gehele Inhuurtraject;
- Waar mogelijk overname en daar waar van toepassing overname van huidige ingehuurd zorgmedewerkers, bij voorkeur via het doorlopen van een nieuwe Inhuuraanvraag om zo onrechtmatigheid uit het verleden stop te zetten;
- Aansluiten van passende Toeleveranciers;
- Een ingerichte Inhuurdesk;
- Een ingericht Vendor Management Systeem bereikbaar via een Webinterface;
- Inzage en communicatie met alle Justitiële Inrichtingen;
- Een per Justitiële Inrichting en Locatie specifiek contactmodel en onboardingsproces.

Van Opdrachtnemer wordt verder verwacht dat hij Opdrachtgever tijdens de implementatie van de inhuurdienstverlening begeleidt en adviseert ten aanzien van de gehele inrichting hiervan. Dit doet Opdrachtnemer zowel op tactisch-strategisch (contractmanager en Regieteam) als op operationeel niveau (per Justitiële Inrichting en Locatie of per cluster Justitiële Inrichtingen en Locaties). Oplevering dient plaats te vinden, uiterlijk 2 weken voor de operationele start van de Raamovereenkomst.

Resultaat 4: Ondersteuning bieden op alle niveaus

De Opdrachtnemer zorgt voor een laagdrempelige toegang tot een inhuurdesk waar inhurende managers terecht kunnen met vragen en ondersteuning kunnen krijgen bij hun werkzaamheden en vragen rondom het inhuurproces. Deze laagdrempelige toegang is in beginsel vormvrij en kenmerkt zich door korte communicatielijnen, snelle kennisoverdracht en partnership. Op tactisch-strategisch niveau verwacht DJI een stevige adviesrol en een partner die meedenkt.

Resultaat 5: Vendor Management Systeem (VMS) en Webinterface

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij ter ondersteuning van het inhuurproces voor zorgpersoneel gebruik maakt van een geautomatiseerd proces in de vorm van een VMS. Dit systeem maakt onderdeel uit van de geboden dienstverlening, zonder dat DJI investeringen moet doen in hard- en software of hier een aparte overeenkomst voor moet sluiten. Het systeem draagt bij aan het juist, conform en volledig opbouwen van de inhuurdossiers. De dossiers worden beschikbaar gesteld. Ook na het aflopen van de overeenkomst zijn deze beschikbaar voor DJI.

Onder andere eenvoud, gebruikersvriendelijkheid, snelheid van het systeem, beschikbaarheid, beveiliging conform BIO en gegarandeerde privacy van betrokkenen conform AVG zijn hierin voor DJI van wezenlijk belang.

DJI heeft via een Webinterface toegang tot het VMS zodat deze kan worden geraadpleegd. De Opdrachtnemer dient in samenwerking met DJI-autorisatieniveaus voor de toegang tot het VMS vast te stellen. De toegang tot de gegevens in het VMS via de Webinterface dient afhankelijk te zijn van de rol van de betreffende gebruiker. Voorbeeld: de contractmanager moet toegang hebben tot alle gegevens, een inhurende manager moet alleen toegang hebben tot de gegevens van de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er die in zijn opdracht Werkzaamheden uitvoert.

Resultaat 6: Managementinformatie en rapportage

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar worden gesteld en proactief rapporteert. Voor de Opdrachtnemer geldt dat per kwartaal, en eventueel tussentijds op aanvraag, rapportages beschikbaar gesteld worden. De inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt op basis van de gestelde eisen gedurende de implementatiefase verder verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van DJI.

Resultaat 7: Accountmanagement en operationeel management

De Opdrachtnemer benoemt minimaal één accountmanager en één operationeel eindverantwoordelijke. De eindverantwoordelijk accountmanager is verantwoordelijk voor het strategische en tactische niveau van de dienstverlening. Deze persoon voert op basis van managementinformatie evaluaties uit en adviseert proactief aan het Regieteam en de contractmanager van DJI. De eindverantwoordelijk operationeel manager is verantwoordelijk voor het operationele niveau van de dienstverlening en het contact met alle Justitiële Inrichtingen. De accountmanager en operationeel manager dienen ondersteunt te worden door een team van contactpersonen voor de Locaties (Inhuurdesk, maar ook contactpersonen die daadwerkelijk op bezoek gaan bij de Locaties), passend bij de omvang van de scope van deze Opdracht. Bij afwezigheid wordt een vaste, ten minste gelijkwaardige, vervanger ingezet.

Resultaat 8: Kosten inhuur

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ten aanzien van het kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers actief wordt gestuurd op marktconformiteit van de tarieven. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:

- Het efficiënter inrichten van het inhuurproces en het realiseren van een administratieve lastenverlichting voor de inhuur van zorgpersoneel zodat er maximaal bespaard wordt op de inhuurkosten (indirecte kosten);
- Het voortdurend 'benchmarken', op basis van onafhankelijke benchmark gegevens, van de inhuurtarieven en daar waar mogelijk het in overleg met DJI stellen en implementeren van zogenaamde 'maximumtarieven' per functie, per Justitiële Inrichting en Locatie (directe kosten). DJI heeft bij het vaststellen van de Uurlonen het laatste woord;
- Het vermijden, controleren en transparant maken van de keten van inhuur, waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen danwel geminimaliseerd (directe kosten).

Resultaat 9: Exit strategie

Het is voor de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang dat de VMS en Webinterface ook na afloop van de Raamovereenkomst nog 12 maanden functioneel en beschikbaar is. De in het VMS

opgebouwde dataset bij beëindiging van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld aan DJI en aan de eventuele nieuwe opdrachtnemer.

2.5 Overige achtergrondinformatie

Deze paragraaf beschrijft de overige achtergrondinformatie van deze Opdracht.

2.5.1 Stakeholdermanagement

Bij deze Raamovereenkomst zijn verschillende belanghebbenden binnen DJI betrokken. Op centraal niveau heeft DJI een Regieteam zorgpersoneel. Het Regieteam bestaat uit vertegenwoordigers op directie- en managementniveau van diverse afdelingen binnen DJI en de contractmanager. Dit betreft de lijnorganisatie en staf- en beleidsafdelingen op het gebied van onder andere Human Resources Management, Recruitement, Inkoop en Financiën.

Strategisch-tactisch

Vanuit een integraal strategisch perspectief wordt door het Regieteam samen met de Opdrachtnemer de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt voor zorgpersoneel besproken. Uitgangspunt daarbij is de impact die deze ontwikkelingen hebben op DJI en op het verloop van de Raamovereenkomst. Relevante onderwerpen zijn het personeelsverloop binnen de Justitiële Inrichtingen, de efficiëntie van het inhuurproces en de inhuurtarieven. Ook wordt op basis van KPI's op hoofdlijnen de uitvoering van de Raamovereenkomst besproken. Tot slot is het van belang dat dit overleg verder inhoud geeft aan het beoogde partnerschap. Het Regieteam komt twee keer per jaar bijeen en zo nodig op afroep.

Operationeel

Op operationeel niveau heeft de Opdrachtnemer contact met de inhurende managers. Meer specifiek over het verloop van de Raamovereenkomst is er periodiek contact met de contractmanager. Overigens is er gedurende de implementatieperiode ook een implementatiemanager die namens DJI de invoering van de Raamovereenkomst begeleidt. Tijdens de implementatieperiode wordt vastgesteld welke functionarissen per Locatie (zoals business-controller, HR-adviseurs, inhurende managers et cetera) betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

2.5.2 Overige randvoorwaarden

Het betreffen hier randvoorwaarden ten aanzien van de uitvoering van het inhuurproces binnen het Vendor Management Systeem van Opdrachtnemer.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het volledige inhuurproces voor Opdrachtgever uitvoert en ter ondersteuning van het inhuurproces gebruik maakt van een geautomatiseerd proces in de vorm van een VMS. Uitgangspunt is dat het volledige inhuurproces van behoeftestelling tot selectie en contractering en van urendeclaratie tot facturatie in het VMS transparant en controleerbaar moet zijn. Verschillende controlerende functionarissen van Opdrachtgever moeten inzicht krijgen middels rapportages en of toegang tot het VMS. Opdrachtgever geeft daarom voor de verduidelijking een aantal randvoorwaarden mee.

Behoeftestelling en selectie

- Opdrachtnemer moet voor elk Nadere Overeenkomst kunnen rapporteren over het verloop van het proces: Welke aanvragen zijn ingediend bij Opdrachtnemer, welke CV's zijn aangeboden aan Opdrachtgever en welke CV wordt geselecteerd door Opdrachtgever;
- Een gemandateerde van Opdrachtgever van een Locatie dient elke Inhuuraanvraag digitaal te fiatteren
- Bovenstaande moet zijn vastgelegd in het VMS en er moet op gerapporteerd kunnen worden.

Contracteren

Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten met elkaar een Nadere Overeenkomst af per in te zetten Tijdelijke medewerker. Op haar beurt sluit Opdrachtnemer met de Tijdelijke medewerker en indien van toepassing Toeleverancier, een passende overeenkomst af.

- Een gemandateerde budgethouder van Opdrachtgever van een locatie dient elk contract voor die locatie met een leverancier vooraf digitaal of hardcopy te fiatteren (nader te bepalen gedurende de implementatieperiode). Deze gemandateerde is vaak niet de inhurend manager maar een Vestigingsdirecteur;
- Opdrachtnemer vraagt gemandateerde goedkeuring op het Uurtarief: het basis Uurloon + de Opslag, de ORT (zoals vastgesteld in de uitvraag) en de duur van de inzet (tezamen het totaal geprognostiseerde contractwaarde budget);

- Zonder fiatting is er geen sprake van een Opdracht en mag de Tijdelijke medewerker niet starten op de Locatie;
- Alle gemandateerde budgethouders moeten toegang hebben tot het VMS - er moet een (digitale) handtekening op de Nadere Overeenkomst (inclusief het totaal geprognostiseerde contractwaarde budget) gegeven zijn.

Urendecларatie en prestatieverklaring

Alle Tijdelijke medewerkers declareren hun uren in het VMS op basis van het all-in Uurloon en de ORT (indien er gewerkt wordt in roosterdiensten).

- Uitgangspunt is dat via het VMS gedeclareerde uren digitaal en actieve goedkeuring (prestatieverklaring) worden toegepast door een gemandateerde functionarissen van Opdrachtgever;
- Elk gefactureerd uur (per tarief) moet akkoord zijn voor deze wordt gefactureerd aan Opdrachtgever. Elke factuur moet gelijk zijn met de prestatieverklaring;
- Een prestatieverklaring in het VSM moet per Locatie inzichtelijk zijn en er moet op gerapporteerd kunnen worden per ingehuurde Tijdelijke medewerker, per Locatie en per periode;
- Controle op de prestatieverklaring moet mogelijk zijn door verschillende controlerende functionarissen van Opdrachtgever.

Facturatie en betaling

Uitgangspunt is dat er voldaan wordt aan drie-wijze-controle. Contract, prestatieverklaring en factuur moeten overeenkomen.

- De verschillende tarieven die gefactureerd kunnen worden moeten overeenkomen met de Nadere Overeenkomst;
- Elke bedrag op de factuur moet verklaard kunnen worden. Dit geldt dus voor het basis Uurloon als ook de ORT-tarieven als ook de Opslag;
- Opdrachtnemer moet zowel facturatie per Tijdelijke medewerker per periode kunnen aanbieden als ook facturatie per Locatie per periode (verzamelfactuur);
- In alle gevallen moet de bedragen verklaard kunnen worden middels een rapportage van de prestatieverklaring;
- Facturatie vindt plaats middels E-facturatie.

2.6 Samenvoeging en percelen

2.6.1 Samenvoeging

DJI heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van DJI is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één Opdracht.

- Het gekozen model Managed Service Provider (MSP) staat voor het contracteren van één Opdrachtnemer die op zijn/haar beurt de markt ontsluit. Dit levert organisatorisch gezien voordelen op voor zowel Aanbestedende dienst (Opdrachtgever) als Inschrijver (Opdrachtnemer). Voor Opdrachtgever leidt dit model tot een grote mate van beheersbaarheid: er is sprake van één centrale Inhuurdesk, één proces, een eenduidige aanpak, één contactpersoon, beperking van de administratieve last en een lage beheerslast wanneer het gaat om het inhuren van zorgpersoneel. Maar ook voor de markt levert dit model voordelen op: Opdrachtnemer hoeft slechts éénmalig het proces in te richten voor het inhuren van zorgpersoneel voor DJI;
- De rollen zijn voor één specifieke organisatie bestemd en allen gericht op de inzet van zorgpersoneel voor DJI. Dit brengt het voordeel voor Opdrachtnemer met zich mee dat hij/zij zich beter kan verdiepen in de inhuurverzoeken en rollen. Daarmee kunnen de wensen en behoeften van DJI beter doorgrond worden. Het contracteren van één MSP, die bekend is met DJI en daarmee een meer gerichte werving en selectie kan toepassen, leidt tot de keuze om de zorgfuncties bij één MSP in de markt te beleggen;
- Contact met diverse MSP'ers in de markt laat zien dat het samenvoegen van de uitgevraagde zorgfuncties - welke een gemeenschappelijke deler kennen ten aanzien van zorg - geen belemmering vormen voor de markt. Meerdere MSP'ers zijn in staat in te schrijven op deze uitvraag en de wijze waarop deze uitvraag is vormgegeven.

2.6.2 Percelen

DJI vindt het opdelen van deze Opdracht in percelen niet passend om de volgende redenen:

- De scope dient dermate te zijn dat er voldoende beloning is voor de MSP ten aanzien van de mate van inspanningen die worden geleverd. Denk hierbij aan het zich verdiepen in DJI, ontdekken waar de behoeftes liggen, opbouwen van een netwerk met beschikbare

toeleveranciers en Kandidaten, vervulling van de adviesrol, inrichting van een Vendor Management Systeem, etc.

- Bij het opdelen in percelen is de wens van DJI voor het realiseren van één centrale inhuuroplossing voor het zorgpersoneel niet haalbaar;
- In het kader van doelmatigheid is het wenselijk dat er één aanspreekpunt en verantwoordelijk partner is voor het leveren van de diensten en het invulling geven aan de geschetste doelstellingen en randvoorwaarden;
- Bij de opdeling in percelen kan er ongewenst concurrentie ontstaan tussen de diverse Justitiële Inrichtingen en Locaties en wordt centrale aansturing, inzage en coördinatie gemist.

3. De Raamovereenkomst

Op de uitvoering van deze Opdracht is de toegevoegde Concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Raamovereenkomst 'Uitbesteding inhuur zorgpersoneel DJI'. Gekozen is voor een Raamovereenkomst aangezien de overeenkomst bestaat uit gemaakte afspraken tussen DJI en één Opdrachtnemer om gedurende een bepaalde looptijd, tegen vooraf overeengekomen voorwaarden en Uurtarieven (Uurloon + Opslag), bepaalde diensten te leveren. Onder deze Raamovereenkomst wordt enerzijds directe dienstverlening uitgevoerd, namelijk het faciliteren van het gehele inhuurproces voor het zorgpersoneel. Anderzijds worden onder de Raamovereenkomsten Nadere Overeenkomsten, te weten inhuuropdrachten zorgpersoneel, ondergebracht. Nadere Overeenkomsten en overeenkomsten afgesloten tussen Opdrachtnemer en de Tijdelijke Medewerker mogen maximaal 6 maanden de einddatum van de Raamovereenkomst overstijgen.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Raamovereenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Raamovereenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 8 'Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 24 maanden. De beoogde startdatum is 4 december 2023.

De drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de implementatieperiode. In de implementatieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 4 december 2023. Vanaf deze datum wordt de Raamovereenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. DJI heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Raamovereenkomst eenmaal te verlengen met een periode van maximaal 24 maanden.

De keuze om de Raamovereenkomst na jaar 2 wel of niet te verlengen zal, naast de door de Opdrachtnemer geleverde prestatie, sterk afhankelijk zijn van de wijze waarop DJI de dienstverlening ervaart als 'totaalproduct'. Beoordeeld zal worden of de dienstverlening de gewenste totaaloplossing is voor DJI. Graag zien wij terug dat de Opdrachtnemer zich volledig inzet om zo snel mogelijk optimale dienstverlening te leveren en een stevige adviesrol te vervullen (conform overeengekomen).

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, een klacht wordt ingediend en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst op een later tijdstip te starten.

3.3 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Raamovereenkomst met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De nummer twee in ranking geëindigde Inschrijver van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving gestand te doen voor een 12 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Bijgaand treft u de concept Wachtkamerovereenkomst, zie bijlage 7. Door in te schrijven verklaart u als Inschrijver zich niet te verweren tegen deze wachtkamerregeling.

3.4 De Verwerkersovereenkomst

Aangezien de Managed Service Provider zelfstandig verwerkersverantwoordelijk is, is er geen Verwerkersovereenkomst van toepassing. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn verwerkersverantwoordelijk en geen verwerker. U dient vanuit uw rol garant te staan voor het naleven van de AVG. Meer hierover kunt u lezen via de link [AVG-handreiking van de Rijksoverheid](#).

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar een inschrijver aan moet voldoen: de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Ook is opgesomd welke Inschrijfvormen er zijn om te kunnen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

4.1 Inschrijvingsvormen

Om aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen, kunt u op basis van verschillende inschrijvingsvormen/handelsrelaties een Inschrijving indienen:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming;
- Zelfstandig, met onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

U kunt zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: of zelfstandig, of als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Mocht u inschrijven op basis van één van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt u gebruik maken van bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen'. In dit document is uitgewerkt hoe én met welke bijlagen u zich in dit geval kan inschrijven voor deze Opdracht.

4.2 De uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet-integere bedrijven uit te sluiten. Hiervoor gebruiken we twee formulieren: formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA genoemd) wordt gebruikt voor de verificatie van de uitsluitingsgronden. U dient formulier A in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. U verklaart daardoor dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De UEA moet worden ingevuld door een zelfstandig Inschrijver, elk van de leden van het samenwerkingsverband en de derde op wiens middelen een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen? Zie ook bijlage 4 voor een verdere uitleg en toelichting.

Het invullen van het UEA

U dient in de UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van de UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Aanbestedende dienst kan desondanks een inschrijver toch toelaten tot deze procedure, indien de inschrijver, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch positieve antwoorden in. Het is echter uw eigen verantwoordelijkheid om deze gegevens te controleren.

Direct contact bij eventuele wijzigingen

Indien na Inschrijving of tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst wijzigingen zijn waardoor er toch uitsluitingsgronden op u of uw organisatie van toepassing zijn, meldt u dit dan direct aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver of de Opdrachtnemer alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Opdracht / Raamovereenkomst, tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband of u maakt gebruik van een derde of onderaannemer. Tot slot mag de Aanbestedende dienst vervanging van een onderaannemer verlangen.

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf. Bij verificatie dient u op verzoek binnen 20 dagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst)

De bewijsstukken moeten worden ingevuld door een zelfstandig Inschrijver, elk van de leden van het samenwerkingsverband en de derde op wiens middelen een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen? Zie ook bijlage 4 voor een verdere uitleg en toelichting.

De aanvraag van de gedragsverklaring neemt ongeveer acht weken en de verklaring belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.

4.2.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekend te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding.

4.3 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.3.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister en of uw Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, dat dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd. Uit uw ondertekening van de UEA moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

U verklaart, indien u controleplichtig bent voor de jaarrekening, door het invullen van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Zie voor meer informatie [criteria controleplichtig](#). Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring als bewijsstuk te overleggen. Mocht u gebruik maken van een geconsolideerde jaarrekening van uw moedermaatschappij of concern, dan doet u een beroep op de financiële draagkracht van uw moedermaatschappij of het concern.

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht niet in gevaar komt. Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

1.	Managed Service Provider Aantoonbare en relevante ervaring met het binnen Nederland, verdeeld over minimaal 10 op zichzelf staande locaties binnen 4 provincies, uitvoeren van Managed Service Provider diensten, tenminste inhoudende: ▪ Werving en selectie ▪ Digitale administratie (van aanvraag t/m facturering)
----	--

	met betrekking tot diverse inhuurdisciplines waaronder minimaal: ▪ Uitzenden ▪ Detacheren ▪ Zzp met een minimale waarde van € 5.000.000,- per jaar (u kunt hierbij uitgaan van de som van Uurtarieven: Uurloon + Opslag).
2.	Zorgpersoneel Aantoonbare en relevante ervaring met de werving, selectie en terbeschikkingstelling / inzet van personeel ten behoeve van uitvoeren van de zorgfuncties in scope, zie bijlage 19 'Beschrijving functies kernprofielen en kwaliteiten zorgpersoneel DJI' verwijzen. Hierbij geldt dat u binnen één opdracht relevante ervaring moet hebben met minimaal 50% van de uitgevraagde functies waarbij minimaal gemiddeld 50 Kandidaten gelijktijdig ingezet zijn gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 6 maanden.

U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meerdere opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

4.3.4 Vereisten standaarden

U verklaart te werken volgens één van de navolgende standaarden en/of neemt maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid. U toont dit aan door te voldoen aan één van onderstaande eisen:

- Inschrijver beschikt over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2, of;
- Inschrijver beschikt over het Bovib-keurmerk;
- Inschrijver hanteert een gelijkwaardig aantoonbaar werkend systeem en neemt maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken: Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd en beoordeeld door een geaccrediteerde instelling op het nakomen van wettelijke verplichtingen voortkomend uit arbeidsbemiddeling, te weten:
 - De identificatie van de onderneming;
 - Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Door ondertekening van het UEA verklaart dat u aan bovenstaande voldoet. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

WAT BIEDT U ONS?

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (de wensen en de prijs) en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal sub gunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal punten
Subgunnings-criterium kwaliteit	Wens 1	Invulling van de gevraagde dienstverlening 'Uitbesteding inhuur zorgpersoneel'	250
	Wens 2	Samenwerkingspartner en verlengstuk DJI	200
	Wens 3	Aanpak wet- en regelgeving	100
	Wens 4	Presentatie casus	250
Totaal kwaliteit			800
Subgunnings-criterium prijs	Onderdeel 1	Transparante en marktconforme tarieven	50
	Onderdeel 2	Uw Opslag	150
Totaal prijs			200
Totaal maximaal aantal te behalen punten			1.000

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 800 punten. Er geldt een minimale kwaliteitsgrens *<Nader in te vullen door DJI>*. U dient deze grens te behalen om voor gunning in aanmerking te komen.

De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie bijlage 2). Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Voor de Managed Service Provider dienstverlening kunt u een all-in Opslag per uur (excl. btw) in rekening brengen voor elk uur gewerkt van een Tijdelijke medewerker. Dit kunt u doen op basis van een staffel die in deze paragraaf is uitgewerkt. Het tarief is dus inclusief overhead, reiskosten, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten etc. In het Programma van Eisen (bijlage 1) zijn de financiële- en administratieve aspecten die aan Prijs verbonden zijn nader omschreven.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt er gewerkt met een staffel voor de puntentoekenning. Het maximaal aantal te behalen punten voor de Opslag bedraagt 150 punten.

Aanvullend wordt u gevraagd inzage te geven in de wijze waarop u markconformiteit en transparantie realiseert en welke toezeggingen u hierin kunt doen. Dit is verder uitgewerkt in het Programma van Wensen. U kunt hiervoor 50 punten behalen. Het totaal aantal te behalen punten voor het onderdeel prijs is daarmee 200 punten.

De vergoeding van de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer kent een minimum en maximum.

Omschrijving	Minimale en maximale Opslag
Een Opslag per uur (excl. btw) met twee decimalen voor de MSP-dienstverlening	Tussen € 1,00 en € 4,00 excl. btw.

Uw tarief	Punten	Uw tarief	Punten	Uw tarief	Punten
€ 1,00 - € 1,10	150	€ 2,00 - € 2,10	100	€ 3,00 - € 3,10	50
€ 1,11 - € 1,20	145	€ 2,11 - € 2,20	95	€ 3,11 - € 3,20	45
€ 1,21 - € 1,30	140	€ 2,21 - € 2,30	90	€ 3,21 - € 3,30	40
€ 1,31 - € 1,40	135	€ 2,31 - € 2,40	85	€ 3,31 - € 3,40	35
€ 1,41 - € 1,50	130	€ 2,41 - € 2,50	80	€ 3,41 - € 3,50	30
€ 1,51 - € 1,60	125	€ 2,51 - € 2,60	75	€ 3,51 - € 3,60	25
€ 1,61 - € 1,70	120	€ 2,61 - € 2,70	70	€ 3,61 - € 3,70	20
€ 1,71 - € 1,80	115	€ 2,71 - € 2,80	65	€ 3,71 - € 3,80	15
€ 1,81 - € 1,90	110	€ 2,81 - € 2,90	60	€ 3,81 - € 3,90	10
€ 1,91 - € 2,00	105	€ 2,91 - € 3,00	55	€ 3,91 - € 4,00	5

Voor het doen van een prijsopgave dient u formulier 5 'Prijzenblad' te gebruiken. Volg nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlage.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het subgunningscriterium kwaliteit en subgunningscriterium prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegend.

5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit bepalend zijn. Indien dit niet bepalend is, dan is de hoogte van het aantal bepaalde punten per opvolgend kwaliteitsonderdeel bepalend. De inschrijver met de hoogste score op wens 1 zal op de eerste plaats eindigen, enzovoorts voor de scores op de opvolgende wensen. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u inschrijft en uit welke fases de aanbestedingsprocedure bestaat.

6.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vindt enkel plaats via dit platform. Met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen communiceren over deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.2 De planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. **De vetgedrukte data en tijdstippen zijn fatale momenten.** De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de planning te wijzigen. De laatst vastgestelde data staan vermeld in TenderNed, deze data zijn altijd leidend.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	4 mei 2023
Publicatie zichtbaar op TenderNed	8 mei 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	23 mei 2023
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	30 mei 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 2	5 juni 2023 – 12.00u
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	8 juni 2023
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	20 juni 2023 – 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	20 juni 2023 – 12.05 uur
Ontvangst casus Wens X (geldige inschrijvingen)	27 juni 2023 – 12.00 uur
Presentatie casus Wens X	29 juni 2023
Mededeling gunningsbeslissing	27 juli 2023
Uiterste termijn aanleveren documenten ter verificatie	16 augustus 2023
Verificatiegesprek	17 augustus 2023 – 10.00 uur
Definitieve gunning	18 augustus 2023
Start implementatie	4 september 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	4 december 2023

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier E) te gebruiken. Deze dient u als Excelbestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren hierboven. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving

De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (ondertekeningsbevoegd) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

6.4.2 Gestanddoeningstermijn

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

6.4.3 Voertaal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld.

6.4.4 Overige inschrijvingsvoorwaarden

Om voor gunning in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers onthouden zich van gedragingen die in strijd zijn met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie), te weten overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en/of voorwaarden van Inschrijving en/of werkverrichting wordt afgestemd.
- Het is niet toegestaan een voorwaardelijke Inschrijving in te dienen.
- Deze Opdracht is één geheel. Inschrijven op delen van de Opdracht is niet mogelijk.

6.4.5 Sluitingstermijn inschrijven

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn sprake van een storing bij TenderNed, meldt dit dan direct bij TenderNed én via een e-mail IENEA@dji.minjus.nl. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor

Art. 2.109a van de AW. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.4.6 *Openen Inschrijvingen*

De Aanbestedende dienst heeft pas toegang tot de digitale kluis ná het sluiten van de inschrijftermijn. Bij het openen van de digitale kluis met de ontvangen Inschrijvingen zijn geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig.

6.5 **De beoordelingsfase**

In de beoordelingsfase worden diverse stappen doorlopen met als doel de Opdracht te gunnen. Voor alle stappen geldt: u dient elke stap succesvol te doorlopen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Indien een stap niet succesvol wordt doorlopen, kan uw Inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij het IUC DJI van mening is dat het geconstateerde gebrek in de Inschrijving voor herstel vatbaar is. Gedurende de beoordeling kan verduidelijking worden gevraagd.

6.5.1 *Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid*

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- Tijdige indiening van uw Inschrijving via TenderNed;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

6.5.2 *Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

Tijdens de tweede stap toetst de Aanbestedende dienst of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door inschrijver ingevulde formulieren.

6.5.3 *Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen*

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeeld via het 'consensusmodel'. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers met verschillende expertises. Elk lid van dit beoordelingsteam beoordeelt elke Inschrijving individueel. Vervolgens komt het beoordelingsteam samen in een plenaire sessie om de individuele beoordelingen en scores te bespreken. Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een consensus van de score op elke wens.

6.6 **De gunningsfase**

6.6.1 *Voornemen tot gunning*

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde kwalitatieve scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De behaalde prijs scores worden gedeeld op basis van ranking. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 *Standstill-termijn*

Het IUC DJI neemt een standstill-termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag aanhangig maken. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.6.3 *Verificatie*

Nadat het IUC DJI het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen binnen 20 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing te overleggen. Aanvullend vindt er een verificatiegesprek plaats op de datum zoals vermeld in de planning van de aanbesteding. Het doel van het verificatiegesprek is om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de Opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingsdocumenten en de gedane Inschrijving.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Raamovereenkomst wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

Op de uitvoering van de Opdracht is Artikel 2.81 Aw 2012, lid 1 van toepassing. In geval er vragen zijn met betrekking tot deze verplichtingen dan kunt u terecht bij de Belastingdienst via www.belastingdienst.nl, de milieubescherming / het ministerie van Infrastructuur en Milieu via www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl. Voor informatie over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid via www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw en het UWV via www.uwv.nl/werkgevers.

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

De Aanbestedende dienst wijst u op de '[circulaire sanctiepakket Rusland](#)' van 22 juli 2022 met kenmerk CE-MC / 22156112. Deze is opgesteld naar aanleiding van de Verordening EU 2022/576. Deze sanctie heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen.

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier A) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de inhoud van de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

6.7.3 Stoppen van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft het recht om, schriftelijk en met opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken, te staken en gestaakt te houden, af te zien van (definitieve) gunning en/of af te zien van het aangaan van de beoogde Raamovereenkomst.

6.7.4 Uitbesteding

De Aanbestedende dienst heeft het recht om in bijzondere situaties onderdelen van deze Opdracht uit te besteden. Dit aan een derde als onderdeel van een integraal project, aan een publiek-private samenwerking, middels een Design, Build, Finance, & Maintain contract of via een vergelijkbare constructie of indien een dergelijke benadering naar het oordeel van de Aanbestedende dienst wenselijk is. De betreffende dienstverlening valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Raamovereenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 Tenderkostenvergoeding

Aanbestedende dienst is van mening dat de activiteiten die u moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Aanbestedende dienst keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.

6.7.6 Klachtenprocedure

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten kunt u per post of e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum dat u de klacht verstuurd;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;

- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- de inhoud van de klacht met motivatie;
- een suggestie waarmee voor u de klacht verholpen kan worden.

U stuurt de klacht naar:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG

Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Het Klachtenmeldpunt onderzoekt uw klacht en informeert de Aanbestedende dienst hierover. De klacht kan in dit advies gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard. De Aanbestedende dienst beslist vervolgens over de klacht en informeert de klager. Indien nodig neemt de Aanbestedende dienst eventueel preventieve of corrigerende maatregelen.

Als u geen beslissing van de Aanbestedende dienst ontvangt of de klager is het niet eens met het oordeel, dan kan de klacht ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.