

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Multi Service Provider t.b.v. externe inhuur

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum : 24 april 2023

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 VOORWAARDEN.....	9
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	11
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	12
3.1 ALGEMEEN	12
3.1.1 <i>Gewenste situatie</i>	12
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	13
3.2.1 <i>Inhuurprocedure</i>	14
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	14
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.1 BEOORDELINGSTEAM	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	15
5 UITSLUITINGSGRONDEN	17
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	18
7 PROGRAMMA VAN EISEN	21
8 GUNNINGCRITERIA	32
8.1 WEGINGSFACTOREN	32
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	33
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	34

8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	43
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	43
8.6	BEREKENING EINDSCORE	44
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	45
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	46

Definities

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

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Opslag	Vast bedrag in € dat wordt opgeteld bij het uurtarief van functionarissen en waarin alle kosten en winst voor Inschrijver zijn verdisconteerd.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

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

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

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

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Almelo is een stad en gemeente in de regio Twente in de Nederlandse provincie Overijssel. De gemeente telt 73.175 inwoners en heeft een totale oppervlakte van 69,41 km², waarvan 67,27 km² land en 2,14 km² water. De gemeente Almelo is ontstaan uit een fusie tussen de gemeenten Ambt Almelo en Stad Almelo. Meer informatie vindt Inschrijver op: <https://www.almelo.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) multi service provider te selecteren en contracteren voor de levering en dienstverlening voor alle externe inhuur -waarvan uitgezonderd de inhuur op uitzendbasis tot en met schaal 9- gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Omvang

De omvang van de externe inhuur onder deze Overeenkomst is op dit moment niet geheel duidelijk vanwege de versnipperde externe inhuur. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een geschatte jaarlijkse, indicatieve opdrachtwaarde van € 8.000.000,00 exclusief btw. Op basis van het gemiddelde uurtarief bij Aanbestedende dienst komt dit uit op circa 72.727 uur aan externe inhuur op jaarbasis.

NB:

1. Aan de opdrachtwaarderaming en inschatting van het aantal uur externe inhuur op jaarbasis kunnen geen rechten worden ontleend.
2. Om Inschrijver een beeld te geven van de jaarlijkse inhuur treft Inschrijver in Annex XI Overzicht externe inhuur een actueel overzicht inhuur in 2022.
3. Vanwege de hoge inflatie verwacht Aanbestedende dienst dat opdrachtwaarde van deze aanbesteding kan stijgen met ruim twintig (20) procent.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope van de aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting ten aanzien van de verwachte externe inhuur. Om enige mate van flexibiliteit te behouden, behoudt Aanbestedende dienst het recht voor functies en domeinen-indien mogelijk- toe te voegen aan de Overeenkomsten. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde werkzaamheden. Eventuele aanvullende inhuuraanvragen worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen.

Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

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

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	24 april 2023
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	8 mei 2023
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 mei 2023
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	22 mei 2023
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29 mei 2023
Binnenkomst Inschrijvingen	5 juni 2023 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	5 juni 2023 tot 12 juni 2023
Uitnodiging interactieve fase	13 juni 2023
Interactieve fase	26 juni 2023 10:30 uur tot 15:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	30 juni 2023
Verificatie	30 juni 2023 tot 21 juli 2023
Gunning	22 juli 2023
Start leveringen (finale datum)	Nader te bepalen

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

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

2.2 Nota van Inlichtingen

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

Instructie indienen vragen:

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

Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

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

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

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

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

moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.

7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

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

- Een klacht indienen via het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst: info@regiotwente.nl (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR612571>).
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

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

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

Let op:

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

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Voor verschillende afdelingen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van personeel dat niet in loondienst is bij de Aanbestedende dienst ofwel extern personeel. Aanbestedende dienst maakt hiervoor gebruik van meerdere leveranciers, waarbij afhankelijk van de behoefte extern personeel wordt ingehuurd door verschillende afdelingen. De inhuur van extern personeel bij de Aanbestedende dienst ziet er als volgt uit:

1. Inhuur op uitzendbasis tot en met schaal 9.
2. Inhuur op detachering.
3. Inhuur op ZZP-basis.
4. Overige inhuur (eventueel niet hierboven genoemde inhuur).

De onder punt 1 genoemde inhuur vindt plaats binnen een Europese aanbestede raamovereenkomst in samenwerking met de gemeente Enschede en maakt geen deel uit van onderhavige aanbesteding. De onder punt 2 genoemde inhuur is projectafhankelijke inhuur die geleverd wordt door meer dan vijftien (15) verschillende en gespecialiseerde bedrijven. De onder punt 3 genoemde inhuur vindt plaats middels opdrachtverstrekkingen aan individuele ZZP'ers en de onder punt 4 genoemde inhuur betreft een restcategorie aan inhuur.

3.1.1 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst vindt het van belang de inhuur van extern personeel en de aanpak daarvan verder te professionaliseren. Aanbestedende dienst wenst daarbij ondersteund te worden door een Inschrijver die als single point of contact voor, namens en met de Aanbestedende dienst alle werkzaamheden inzake de inhuur van extern personeel uitvoert. Met deze aanbesteding wordt beoogd de volgende globale doelstellingen te realiseren:

- Verhoging rechtmatige inhuur van extern personeel;
- Doelgerichte werving en selectie extern personeel;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking administratieve lasten externe inhuur voor Aanbestedende dienst.

3.2 Scope van de aanbesteding

Scope van deze aanbesteding ziet toe op het leveren van ondersteuning voor de inhuurdesk bij de Aanbestedende dienst waarbij de inhuurdesk verantwoordelijk is voor de externe inhuur die tot de scope van deze aanbesteding behoort en de afhandeling van:

1. Inhuur op uitzendbasis vanaf schaal 10.
2. Inhuur op detachering vanaf schaal 10.
3. Inhuur op ZZP-basis.
4. Overige inhuur (eventueel niet hierboven genoemde inhuur).

De inhuur vindt toe op functionarissen binnen de domeinen genoemd in Annex XII Domeinformuleringen.

Let op:

Inhuur op uitzendbasis tot en met schaal 9, detachering tot en met schaal 9 en payroll valt niet onder de scope van deze aanbesteding.

Inhuurdesk

Inschrijver voorziet in een inhuurdesk. Hiervoor levert Inschrijver hiervoor tenminste één (1) functionaris, die op locatie van Aanbestedende dienst aanwezig is en functioneert als eerste aanspreekpunt van de inhuurdesk en alsmede tot de scope behorende werkzaamheden uitvoert. Binnen de organisatie van Aanbestedende dienst is de inhuurdesk -zowel intern en als extern- het single point of contact voor de externe inhuur en de afhandeling van alle inhuuraanvragen. Bij inhuuraanvragen heeft de Aanbestedende dienst in bepaalde gevallen geen kandidaat en in sommige gevallen een voorkeurskandidaat. Inschrijver voert bij inhuuraanvragen minimaal de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve afhandeling;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst (van toepassing bij een inhuuraanvraag met werving en selectie);
- Voldoen en controle op het voldoen van extern personeel aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en opvolgende toekomstige wetgeving;
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);

- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst gebaseerd op de modellen/die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst;
- Voor de inhuuropdrachten draagt Inschrijver zorg voor de financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.2.1 Inhuurprocedure

Bij iedere inhuurprocedure doorloopt de Aanbestedende dienst volgordeijk de volgende stappen:

Inhuuraanvraag met werving en selectie

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

- a. De aanvraag voor een extern personeelslid inclusief eventuele voorkeurskandidaat wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver heeft vijf (5) Werkdagen om minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor te stellen middels curricula vitae.
- b. Uit de aangeboden kandidaten kan de Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten selecteren die op gesprek mogen komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
- c. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.
- d. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.3 tweede bullet.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

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

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen;

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

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

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

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

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

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex XI Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

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

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

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

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

5 Uitsluitingsgronden

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevulde en ondertekende Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

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

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

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

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

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering MSP-diensten;
- Levering MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling;
- Levering MSP-diensten met een minimale opdrachtwaarde van € 5.000.000,00 exclusief btw (gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

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

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

c. Informatiebeveiliging

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

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

7 Programma van Eisen

Tabel 3

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

Nr.	Eis
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 13.	Inschrijver garandeert dat zij beschikt over de vereiste vergunningen, certificaten (waaronder maar niet uitsluitend de NEN-certificering afgegeven door de Stichting Normering Arbeid (SNA) en registraties.
P.E. 14.	Inschrijver garandeert steeds te voldoen aan de registratieverplichting als opgenomen in artikel 7a Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI), hetgeen betekent dat Inschrijver verplicht is bij de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan als een bedrijf dat bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt.
P.E. 15.	Inschrijver garandeert dat de eventueel toepasselijke ABU-CAO, NBBU-CAO, CAO, (collectieve) arbeidsvoorwaardenregeling(en) en/of (fiscale, civiel- en bestuursrechtelijke en sociaal zekerheidsrechtelijke) wet- en regelgeving worden nageleefd.
P.E. 16.	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid en eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, alsook voor risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement- of continuïteitsrisico. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor nakoming van zijn verplichtingen vanuit de belasting- en sociale verzekeringswetgeving ook wanneer hij derden inzet.
P.E. 17.	De Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen extern personeel wordt aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Als het aangeboden extern personeel niet in dienst is bij Inschrijver, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de

Nr.	Eis
	Inschrijver direct zakendoet (een tweede-orde leverancier-orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Als de kandidaat een ZZP'er is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met het extern personeel en administratieve zaken af te handelen. De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover navraag en te doen Inschrijver. NB: Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 18.	P.E. 13 wordt als volgt verduidelijkt: • ZZP'er of bedrijf (tweede-orde leverancier) → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er of bedrijf (tweede-orde leverancier) → Onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord.
P.E. 19.	Inschrijver garandeert dat er nooit en te nimmer sprake is/kan zijn van een loondienstverband tussen Aanbestedende dienst en het extern personeel.
P.E. 20.	De directie van Aanbestedende dienst stelt jaarlijks maximum uurtarieven vast. Inschrijver conformeert zich -voor zover van toepassing- aan deze maximale uurtarieven. In Annex
P.E. 21.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 22.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 23.	Inschrijver levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in paragraaf 3.2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
P.E. 24.	Bij inhuuraanvragen zorgt Inschrijver ervoor dat deze breed in markt kunnen worden uitgezet en er wordt gekeken naar inzet via ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een detacheringsbureau of adviesbureau.

Nr.	Eis
P.E. 25.	Bij aanvang van de Overeenkomst stelt Inschrijver een dossier afspraken en procedures (DAP) op en deelt deze met de Aanbestedende dienst. Inschrijver actualiseert het dossier afspraken en procedures gedurende de looptijd van de Overeenkomst waar nodig.
P.E. 26.	Inschrijver mag een extern personeelslid niet verplichten in loondienst te treden bij Inschrijver dan wel ongelijk behandelen -behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid- ten opzichte van haar personeel in loondienst. Hieronder wordt onder andere verstaan, maar niet is niet beperkt tot: • De arbeidsomstandigheden; • Het stellen en opleggen van aanvullende voorwaarden; • De verplichte afname aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering.
P.E. 27.	Aanbestedende dienst wenst de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst, Inschrijver, het extern personeel, het bedrijf dat het extern personeel beschikbaar stelt aan Inschrijver tot een minimum te beperken. Inschrijver mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van het extern personeel, het bedrijf dat het extern personeel beschikbaar stelt aan Inschrijver. Het is Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen per Q, G-rekening, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.
P.E. 28.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 29.	De Inschrijver is tijdens Werkdagen telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) Werkdagen. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 30.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en);

Nr.	Eis
	• Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van bemensing en bereikbaarheid	
P.E. 31.	Inschrijver levert ten behoeve van de inhuurdesk één (1) vaste functionaris. Deze functionaris is 36 uur per week aanwezig op locatie van Aanbestedende dienst en fungeert als vast, operationeel contactpersoon voor de Aanbestedende dienst, beantwoorden vragen en is verantwoordelijk voor het afhandelen alle inhuuraanvragen met werving en selectie. NB: 1. De inzet van de vaste contactpersonen kan Aanbestedende dienst maandelijks flexibel open/of afschalen.
P.E. 32.	Inschrijver is voor operationele zaken tijdens Werkdagen ook bereikbaar middels een secundair contactpersoon. Deze contactpersoon is bereikbaar via een direct telefoonnummer en direct e-mailadres. NB: 2. E-mails worden binnen maximaal een (1) Werkdag beantwoord. 3. De secundaire contactpersoon hoeft niet aanwezig te zijn op locatie van Aanbestedende dienst.
P.E. 33.	In geval de Aanbestedende dienst niet tevreden is over de inzet en prestaties van een van de bovengenoemde contactpersonen, dan treden Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg. Indien gewenst wordt de betreffende contactpersoon vervangen.
Eisen ten aanzien van de inhuuraanvragen	
P.E. 34.	Inschrijver is in staat de genoemde termijnen in hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4) te behalen.
P.E. 35.	Inschrijver levert extern personeel zoals genoemd in hoofdstuk 3. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen.
P.E. 36.	Bij inhuuraanvragen zorgt Inschrijver ervoor dat deze breed in markt kunnen worden uitgezet en er wordt gekeken naar inzet via ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een detachingsbureau of adviesbureau.

Nr.	Eis
P.E. 37.	Aanbestedende dienst draagt zorg voor een werkplek voor het extern personeel. Het extern personeel krijgt in bruikleen -indien nodig- voor de uitoefening van de functie ICT-middelen van Aanbestedende dienst.
P.E. 38.	Extern personeel -geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie- mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen, nadat het extern personeel via de Inschrijver 1.440 werkuren (ongeacht het aantal gewerkte uren per week) heeft gewerkt voor de Aanbestedende dienst. Let op: 1. Dit geldt voor alle door Inschrijver geleverde externe personeelsleden. 2. Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen waarbij de Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de door Aanbestedende dienst aangedragen voorkeurskandidaat. Een aangestelde voorkeurskandidaat mag door Aanbestedende dienst op ieder gewenst moment kosteloos worden overgenomen van Inschrijver.
P.E. 39.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de overeenkomst met het extern personeel is ingegaan op of voor de dag waarop het extern personeel start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing van het extern personeel tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 40.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
P.E. 41.	Inhuurovereenkomsten kunnen door Aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand. Een en ander zonder enige vorm van (schade)vergoeding.
P.E. 42.	Aanbestedende dienst kan een inhuurovereenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een extern personeelslid twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Inschrijver doet in dat geval zijn best doen om het extern personeelslid te vervangen door een kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.
P.E. 43.	In geval van een dringende reden mag de Aanbestedende dienst een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en functionaris onmiddellijk en

Nr.	Eis
	definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.
P.E. 44.	Indien de inzet van een extern personeelslid langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk één maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Inschrijver zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat het extern personeelslid de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 45.	Inschrijver is verantwoordelijk voor onboarding van een extern personeelslid. Dit betekent dat Inschrijver -indien nodig- de benodigde faciliteiten zelf levert en instructies verstrekt over de eerste Werkdag alsmede dat: • Inschrijver communiceert voorafgaand aan het inhuurproces aan de ingehuurde kracht dat het gaat om inhuur en dat de werkgeverstaken bij de inschrijver liggen. • Inschrijver zorgt bij een inhuurkracht die in dienst is van de inschrijver voor een adequate pensioenregeling • Inschrijver zorgt ervoor dat hij jegens de ingehuurde kracht de gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden toepast die gelden voor het personeel van de Aanbestedende dienst. Deze instructies stemmen Aanbestedende dienst en Inschrijver in de transitiefase (implementatiefase) waar nodig verder met elkaar af.
Digitale omgeving	
P.E. 46.	Inschrijver biedt <u>Aanbestedende dienst</u> een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG en geheimhoudingsverklaring ondertekend door ingehuurde kracht; • Flexibele (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling*; • Historie inhuuraanvragen; • Facturen inclusief specificaties; • (Management)rapportages. • Gegevens contactpersoon inschrijver

Nr.	Eis
	* Inschrijver is als procesbewaker ervoor verantwoordelijk dat het extern personeelslid de uren op tijd schrijven in het systeem van Inschrijver. Aanbestedende dienst stemt met Inschrijver tijdens de transitiefase af hoe en op welke wijze en door wie (alsmede de rol van Aanbestedende dienst) dit proces plaatsvindt en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door een extern personeelslid of niet tijdig goedkeuren door Inschrijver. Dit wordt tevens vastgelegd in het dossier afspraken en procedures (DAP). Een extern personeelslid kan zelf in het systeem van Inschrijver inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd e.d. Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Aanbestedende dienst.
P.E. 47.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers Aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Invoer uren; • Autorisatie uren; • Rapportagemogelijkheden.
P.E. 48.	Inschrijver biedt een extern personeelslid van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inzage wordt gegeven in bepaalde informatie en handelingen kunnen worden uitgevoerd. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • NAW-gegevens extern personeelslid; • Actuele (inhuur)overeenkomst extern personeelslid; • Actuele Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal 3 maanden oud); • Een door de inhuurkracht ondertekende geheimhoudingsverklaring; • Urenregistratie. Let op: Extern personeel dat niet in het bezit is van of kan beschikken over een geldige VOG wordt niet door de Aanbestedende dienst ingehuurd. In die situatie eindigt de eventuele lopende inhuurovereenkomst of treedt een inhuurovereenkomst niet in werking.
P.E. 49.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor ieder extern personeelslid een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens extern personeel; • Opdrachtuitvoering/functie;

Nr.	Eis
	• Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + Opslag uurtarief). • De duur van de inhuurperiode Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging van extern personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 50.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Rapportage en evaluatie	
P.E. 51.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette extern personeel per functie/project/afdeling; • Ontvangen facturen factuurwaarde; • Het tarief per uur per extern personeelslid; • Het aantal gewerkte- of contracturen per extern personeelslid, gespecificeerd per week. • De duur van de inhuurperiode
P.E. 52.	Maximaal twee (2) keer per jaar vindt een evaluatie van het geleverde externe personeel en geleverde dienstverlening plaats. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Aantal inhuuraanvragen; • Aantal geslaagde en niet geslaagde inhuuraanvragen; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de financiën	
P.E. 53.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaalt, bestaat uit een:

Nr.	Eis
	• Vaste vergoeding -gebaseerd op een inzet van 36 uur per week- voor de inzet van medewerker(s) op locatie van Aanbestedende dienst; • Opslag per uur per extern personeelslid voor alle overige dienstverlening. NB: 1. Er zijn twee (2) Opslagen: a. Opslag eerste 500 uur; b. Opslag vanaf 500 uur. 2. Uurtarieven en de Opslag van het uurtarief, worden zoals overeengekomen door en met Aanbestedende dienst, één op één doorbelast middels een gespecificeerde factuur.
P.E. 54.	Inschrijver biedt extern personeel de mogelijkheid om betaling per week, per halve maand en per maand uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden uit conform betaaltermijnen en-momenten van de Aanbestedende dienst. NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om extern personeel niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 55.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat op de opvolgende maandag. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties door extern personeel volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 56.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
P.E. 57.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Factuur per ingehuurd extern personeelslid of een verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst, naam van de prestatieverklaarder; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingensnummer, en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per extern personeelslid per week; • Vermelding weeknummer(s), uren en tarief; • Subtotalen en het totaalbedrag;

Nr.	Eis
	• Het btw-bedrag; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Budgetcode (indien van toepassing); • Naam, telefoonnummer en mailadres contactpersoon Inschrijver. Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 58.	Inschrijver verstuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) aan financien@almelo.nl.
P.E. 59.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 60.	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds verstuurde en ontvangen factuur, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Aanbestedende dienst met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10,00		30	300,00
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 5	10,00		10	100,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

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

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Voor de Aanbestedende dienst is het werken met een multi service provider (MSP) een nieuwe situatie, hetgeen betekent dat er ook sprake gaat zijn van een verandering in de organisatie en de werkwijzen. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die een proactieve en leidende rol inneemt en daarmee de Aanbestedende dienst ontzorgt tijdens de transitiefase. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: • Wijze waarop Inschrijver met haar organisatie invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening van Aanbestedende dienst; • Wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt en ervoor zorgt dat de transitie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie zo soepel mogelijk verloopt; • Wijze waarop Inschrijver zich introduceert binnen de organisatie van Aanbestedende dienst; • Wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat binnen de organisatie van Aanbestedende dienst inhurende managers op de hoogte zijn en blijven van afspraken en werkwijzen; • Verantwoordelijkheden/activiteiten Inschrijver/Aanbestedende dienst weergegeven in een workflow; • Wijze waarop Inschrijver rekening houdt met een beperkte beschikbaarheid van relevante functionarissen bij de Aanbestedende dienst. <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze hij een invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening;

Nummer	Wens
	• De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag met werving en selectie efficiënt wordt doorlopen en administratief verwerkt; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft dat de Aanbestedende dienst wordt ondersteund en een succesvolle transitie wordt gerealiseerd; • De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat de interne organisatie van de Aanbestedende dienst bekend wordt met de komst van de multi service provider; • De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat inhurende managers continu voldoende geïnformeerd zijn over afspraken en werkwijzen; • De mate waarin Inschrijver de verwachte inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een workflow of soortgelijk; • De mate waarin Inschrijver in staat is rekening te houden met beperkte beschikbaarheid van functionarissen. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die zijn dienstverlening op een professionele wijze levert en daarmee invulling geeft aan de inhuurdesk van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wenst derhalve inzage te krijgen in een aantal relevante aspecten. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: • Inschrijver beschrijft de wijze waarop en de snelheid waarmee de werving, het selectieproces en de begeleiding van de kandidaat binnen de organisatie is ingericht en de wijze waarop de kandidaten worden voorgesteld aan de Aanbestedende dienst.

Nummer	Wens
	• Inschrijver beschrijft hoe ervoor wordt gezorgd dat de kandidaten aansluiten bij de organisatie van de Aanbestedende dienst en zich bewust zijn van/functioneren binnen bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving. • Inschrijver beschrijft op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de SPOC-relatie met de Aanbestedende dienst. • Inschrijver beschrijft op welke wijze de inhuurkracht wordt begeleid tijdens de uitoefening van de werkzaamheden en er contact blijft tussen Inschrijver en het ingezette externe personeel. • Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij disfunctioneren of ontevredenheid van extern personeel. Welke rol heeft Inschrijver, Aanbestedende dienst en het externe personeel. • Inschrijver beschrijft op welke wijze eventuele vervangingen van extern personeel wordt geregeld. <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze Inschrijver een invulling geeft aan de werving en selectie, de snelheid en hoe extern personeel wordt voorgesteld aan de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe ervoor wordt gezorgd dat extern personeel wordt gematched aan de Aanbestedende dienst en rekening wordt gehouden met de bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving; • De mate waarin Inschrijver invulling geeft een de SPOC-relatie met Aanbestedende dienst en de Aanbestedende dienst ontzorgd; • De mate waarin Inschrijver extern personeel begeleidt en gedurende de inhuurovereenkomst contact blijft houden met het extern personeel;

Nummer	Wens
	De mate waarin Inschrijver adequaat handelt bij disfunctioneren en/of vervanging en daarin adequaat reageert alsmede de Aanbestedende dienst ontzorgd. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 3.	Doelmatige besteding van overheidsgelden vereist zowel doel- als rechtmatigheid. Aanbestedende dienst hiertoe inzage te verkrijgen in een aantal relevante aspecten en de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: - Op welke wijze geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met de Aanbestedende dienst? - Opgave aantal gewerkte uren (minimum is vermeld in hoofdstuk 7 P.E. 38) waarna extern personeel door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen? - Op welke wijze inzet van systemen kan Inschrijver bijdragen aan een efficiënte dienstverlening? - Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurd extern personeel? <u>Rechtmatigheid</u>

Nummer	Wens
	Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van extern personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: • Wijze waarop Inschrijver het risico op aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inlenersaansprakelijkheid) van de Aanbestedende dienst minimaliseert? • Verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking en de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (DBA)? <i>Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver een open en transparante invulling geeft aan de samenwerking; • De mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis kosteloos toestaat; • De mate waarin Inschrijver systemen gebruikt om haar dienstverlening efficiënt te laten verlopen; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden extern personeel; • De mate waarin Inschrijver blijkt geeft aansprakelijkheidsrisico's van Aanbestedende dienst aantoonbaar te mitigeren; • De mate waarin Inschrijver duidelijk uiteenzet welke (mogelijke) verplichtingen en bestaan voor Aanbestedende dienst in relatie tot de gevraagde dienstverlening en de Algemene Verordening Gegevensverwerking en de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie; • De mate waarin Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's identificeert en minimaliseert.

Nummer	Wens
	Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.
Kwaliteitswens 4.	Ieder project kent risico's. Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat risico's zoveel mogelijk worden beheerst, zodat de impact daarvan kan worden geminimaliseerd. Aanbestedende dienst hiertoe inzage te verkrijgen in een aantal relevante aspecten. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: • Welke risico's -die aan het succes van opdrachtuitvoering in de weg kunnen staan- ziet Inschrijver bij Aanbestedende dienst, Inschrijver en derden? • Waarom is het volgens Inschrijver een risico voor het realiseren van de doelstelling en welke (beheers)maatregelen kan Inschrijver aanbieden om de impact van risico's te minimaliseren? • Waarom zijn deze beheersmaatregelen naar oordeel van Inschrijver effectief? <i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver de uitwerking SMART heeft uitgewerkt; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver risico's buiten de eigen invloedssfeer identificeert bij Aanbestedende dienst, Inschrijver en derden; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het risico doorgrondt en hiervoor de juiste beheersmaatregel inzet; • Mate waaruit Inschrijver de beheersmaatregelen onderbouwd met meetbare prestatie-informatie die de effectiviteit hiervan aantoont.

Nummer	Wens
	Let op: Inschrijver dient de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat pdf-bestand of gezamenlijk in één (1) pdf-bestand.
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een toelichting- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal één (1) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De toelichting- en interviewsessie ziet er als volgt uit: • Korte kennismaking (geen commercieel 'praatje'); • Toelichting Inschrijving; • Vragen. Let op: 1. Inschrijver stelt voor de interactieve fase de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager (tactisch/strategische contactpersoon); b. Medewerker(s) inhuurdesk (operationele contactpersoon). 2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s). Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: • De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van de kwaliteitswensen in één (1) pdf-bestand voor alle kwaliteitswensen of één pdf-bestand per kwaliteitswens en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

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

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

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

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

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

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

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

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

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,23 punten * subwegingsfactor = score

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

8.6 Berekening eindscore

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

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

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Overzicht externe inhuur
Annex XII:	Domeinformuleringen
Annex XIII:	Overzicht maximum uurtarieven externe inhuur

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 7

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Niet van toepassing (interactieve sessie)
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1