

Inschrijfleidraad Inhuur Flexibele Arbeidskrachten

Aangepast met wijzigingen als gevolg van de nota van inlichtingen 2.
Aanpassingen zijn in het rood weergegeven in dit document. Alleen
onderdelen die relevant zijn voor perceel 2 zijn hierin verwoord.

Passages die niet horen bij perceel 2 zijn verwijderd.

1 februari 2023

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Flexibele Inhuur' van de zeven Westfriese gemeenten. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Huidige situatie.....	7
1.2	Doelstellingen.....	8
2	Beschrijving procedure, Opdracht.....	9
2.1	Procedure.....	9
2.2	Opdracht.....	9
2.3	Herzieningsclausules	11
2.4	Percelen	11
3	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1	Planning	12
3.2	Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen).....	12
3.3	Indienen van Inschrijvingen.....	13
3.4	Ondertekening.....	14
3.5	Beoordelingsprocedure	14
3.6	Verificatiegesprek	14
3.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	15
4	Voorwaarden.....	16
4.1	Akkoordverklaring	16
4.2	Inschrijvingsvoorwaarden.....	16
4.3	Samenwerking.....	17
5	Uitsluitingsgronden	18
6	Geschiktheidseisen	19
6.1	Technische bekwaamheid – referenties	19
6.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	20
6.3	Technische bekwaamheid – kwaliteitsborging.....	21
6.4	Beroep op derde(n)	22
7	Gunningscriteria	23
7.1	Beoordelingsteam	23
7.2	Algemeen	24
7.3	Subgunningscriterium Kwaliteit.....	24
7.4	Subgunningscriteria Uitwerking Casus	25
7.5	Subgunningscriteria Implementatieplan en Proces Nadere Uitvragen	27
7.6	Subgunningscriteria Exit-plan	28
7.7	Prijs	30
7.8	Gelijke score.....	30

Bijlagen

Definitielijst

Checklist in te leveren stukken

Programma van Eisen

- Algemeen
- ~~Perceel 1: Uitzendmantel~~
- Perceel 2: Intermediair Dienstverlener
- ~~Perceel 3: Payroll~~

Concept Raamovereenkomst

~~Concept Verwerkersovereenkomst~~

Concept Wachtkamerovereenkomst

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

VNG model algemene inkoopvoorwaarden 2022

Bedrijfsflyer aanbesteden NHN

Prijzenformulier perceel ~~1~~ / 2 / ~~3~~

Referentieformulier

Overzicht Functies

Folder SROI

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹, werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Inleiding

In deze inschrijfleidraad, bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de regionale Aanbesteding 'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten' van de Westfriesse gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec. De gemeenten vormen gezamenlijk de regio Westfriesland. Op de website www.regiowestfriesland.nl vindt u meer informatie over de regio.

De SED Organisatie (ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland) is aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Rob van Ewijk Inkoopadviseur	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: e-mail: inkoop@sed-wf.nl telefoonnummer: 0228-534589
---------------------------------	--

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Adviseur

Wij hebben ons bij het opstellen van het Programma van Eisen laten adviseren door Priestman Consultancy & Recruitment.

1.1 Huidige situatie

Om de continuïteit binnen de gemeentelijke organisaties te waarborgen, maken we binnen de Westfriese gemeenten gebruik van een flexibele schil van arbeidskrachten. Denk hierbij aan de inhuur van uitzendkrachten, ZZP'ers en detacheringsoopdrachten. Redenen om in te huren kunnen zijn: krapte op de arbeidsmarkt, piekbelasting, vervanging verzuim of het ontbreken van specialistische kennis in de organisatie.

De opdracht is momenteel gesplitst in de volgende percelen:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Uitzenden (tot en met schaal 8) | – één leverancier |
| 2. Payrolling en ZZP contractbeheer | – één leverancier |
| 3. Detachering Bedrijfsvoering en ZZP | – drie leveranciers |
| 4. Detachering Sociaal Domein en ZZP | – drie leveranciers |
| 5. Detachering Ruimte, Bouw en Civiele Techniek en ZZP | – drie leveranciers |

De overeenkomsten met de leveranciers van flexibele arbeidskrachten lopen op 1 mei 2023 af.

De huidige leveranciers hebben niet in voldoende mate kunnen bijdragen aan het gewenste resultaat. Zij konden vaak niet de juiste medewerkers leveren, waardoor de doelstellingen van de gemeenten niet zijn behaald. Er heerst krapte op de arbeidsmarkt. Dit zorgt er onder andere voor dat de huidige vorm van inhuur niet bijdraagt aan de gestelde doelstellingen en dat we de aanbesteding op een andere manier in de markt zetten.

1.2 Doelstellingen

De doelstellingen zijn hetzelfde gebleven. Om de komende periode wel deze doelstellingen te behalen, is een andere inhuurstrategie belangrijk:

Deze doelstellingen zijn nog gebaseerd op het feit dat de oorspronkelijke aanbesteding was opgedeeld in drie percelen. Deze doelstellingen gelden voor de totale inhuurbehoefte nog steeds, alleen zijn de percelen 1 en 3 komen te vervallen. Voor perceel 2 gaat het slechts om één raamcontractant en niet om 5 raamcontractanten zoals oorspronkelijk de bedoeling was voor alle drie de percelen.

Doelstelling	Huidige situatie	Gewenste situatie
Kosten besparen	11 leveranciers in de raamovereenkomsten plus veel leveranciers die ingehuurd zijn buiten de raamovereenkomsten om. Geen eenduidige uren- en facturatieafhandeling	Maximaal 5 leveranciers. Indirecte kosten zullen lager uitvallen: - Voor de schalen 9 en hoger is tariefonderhandeling mogelijk - Lagere kosten op contract- en leveranciersmanagement (van 11 naar 5 leveranciers) - Meer gebruik van gedigitaliseerde processen
Kwaliteit verbeteren	Geen actief leveranciersmanagement vanuit de gemeente. Dit heeft ertoe bijgedragen dat de gestelde doelstellingen niet zijn behaald.	Met minder leveranciers wordt de belasting van de gemeente verminderd op het gebied van leveranciersmanagement. Leveranciersmanagement is belangrijk om kwaliteit te monitoren en te waarborgen of waar nodig tijdig bijsturen. Voor functies in schaal 9 en hoger neemt een intermediair het hele proces uit handen.
Kwetsbaarheid verminderen	Nu > 11 leveranciers, regie op inhuur onvoldoende.	Meer regie op leveranciers mogelijk. Dit zijn er maximaal 5. Relatie met leveranciers opbouwen is mogelijk.
Flexibiliteit verhogen bij toekomstige samenwerkingen	Samenwerkingen tussen de regio's is niet voldoende tot stand gekomen.	Door de inhuur bij een beperkt aantal leveranciers te beleggen, is de kans op succesvolle regionale samenwerking groter. Met name voor functies in schaal 9 en hoger bij 1 intermediair te beleggen kan het volgende worden bereikt: - Inzicht in regionale aanvragen - Beter inspelen op de behoefte

2 Beschrijving procedure, Opdracht

2.1 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure.

2.2 Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige raamovereenkomsten aflopen per 1 mei 2023.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om voor **perceel 2** met **één Inschrijver** een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

De doelstellingen van de Opdracht zijn dat de mogelijkheid wordt geboden om op een rechtmatige en doelmatige wijze invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte van de Westfriesse gemeenten:

- Rechtmatig: het kunnen inzetten van kwalitatief goede flexibele arbeidskrachten binnen de geldende inkoop- en aanbestedingswet en regelgeving.
- Doelmatig: het per inhuuropdracht snel en efficiënt kunnen inzetten van de best geschikte flexibele arbeidskracht tegen het beste tarief.

In de bijlage Programma van Eisen vindt u per perceel meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een totale begrote waarde van € 98.585.851,- exclusief btw. Dit bedrag is gebaseerd op ~~alle drie de percelen~~ perceel 2 welke onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding en verder is beschreven in paragraaf 1.4.

~~In de tabel hieronder treft u de uitsplitsing aan per perceel.~~ Getracht is hierbij om zo een realistisch mogelijk onderverdeling te maken van de geraamde opdrachtwaarde (gebaseerd op realisaties in 2021). De gemeente Hoorn, Medemblik en Koggeland konden deze uitsplitsing naar de nieuwe indeling in percelen maken. Voor de overige Gemeenten is wel het totaalbedrag bekend, maar kon de uitsplitsing naar de nieuwe indeling in percelen niet eenvoudig worden opgeleverd. Bij deze Gemeenten is dezelfde procentuele verdeling als de Gemeente Hoorn gebaseerd.

Ingeschatte opdrachtwaarde **perceel 2** op basis van de maximale looptijd van 4 jaar (inclusief opties en verlengingen)

Aanbestedende dienst	Perceel 2
Hoorn	€ 23.183.642
Opmeer	€ 4.546.470
SED-organisatie	€ 7.828.317
Stede Broec	€ 360.433
Enkhuizen	€ 1.013.743
Drechterland	€ 1.029.092
Medemblik	€ 19.718.203
Koggenland	€ 8.044.000
Subtotaal (excl. Veiligheidsmarge)	€ 65.723.900
Veiligheidsmarge (*)	€ 32.861.950
Totale maximale opdrachtwaarde (inclusief veiligheidsmarge)	€ 98.585.851

(*) Als veiligheidsmarge wordt 50% van de omvang per perceel extra gehanteerd om eventuele schommelingen op te kunnen vangen die er kunnen ontstaan door een wisselende inhuurbehoefte gedurende de totale maximale looptijd van de overeenkomst. Zodra dit maximumbedrag per perceel is bereikt, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Let op: dit is een indicatie, u kunt hier geen rechten aan ontleen.

De gemeente Opmeer doet vooralsnog niet mee aan perceel 2. Het kan zijn dat de gemeente Opmeer gedurende de looptijd van de overeenkomst besluit alsnog deel te nemen. Dit valt dan binnen de scope van deze aanbesteding.

Initiële looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is twee jaar. De geplande ingangsdatum is 1 mei 2023.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd en;
- de begrote waarde wordt bereikt.

2.3 Herzieningsclausules

Verlenging

De overeenkomst kan worden verlengd met twee keer één jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 1 mei 2027 van rechtswege eindigt.

Aansluiten gemeente Opmeer bij perceel 2

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan het zijn dat ook de gemeente Opmeer deelnemer wordt aan perceel 2.

Wachtkamer

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen hebben wij het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluit de gemeente een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd bij perceel.

2.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit het volgende perceel:

Perceel 2: Intermediaire dienstverlener (één leverancier)

De intermediaire dienstverlener voor functies vanaf schaal 9 en ICT inclusief zzp contractbeheer biedt de flexibiliteit die de gemeenten zoeken. Daarnaast neemt de intermediair het gehele proces uit handen: doet onder andere een voorselectie van kandidaten en kan onderhandelen over de tarieven. Daarnaast wordt in dit perceel ook het contractbeheer gevoerd voor eigen geworven kandidaten (geen payroll). De intermediaire dienstverlener levert binnen de gestelde termijn cv's van geschikte kandidaten en maakt haar resultaten en het contractbeheer inzichtelijk. Daarbij zet de intermediaire dienstverlener haar expertise breed in, bijvoorbeeld door middel van het delen van arbeidsmarktkennis met Opdrachtgever.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

Omschrijving	
Uiterlijke ontvangst van vragen I	10 januari 2023 om 09:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen I	17 januari 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen II	23 januari 2023 om 09:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen II	30 januari 2023 1 februari 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	10 17 17 februari 2023 om 09:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	10 17 17 februari 2023
Beoordeling van de Inschrijvingen	10 17 februari – 27 februari 6 maart 2023
Versturen Gunningsbeslissing	17 maart 2023
Stand still-periode	18 maart tm 6 april 2023
Verificatiegesprek (optioneel)	nader te bepalen
Versturen definitieve gunning	7 april 2023
Ingangsdatum overeenkomsten	1 mei 2023
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

3.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op twee momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota('s) publiceren.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e Nota van Inlichtingen in principe alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1^e Nota van Inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

3.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

3.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

3.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden heeft gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

3.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure.

3.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt (www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4 Voorwaarden

4.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen;
- De conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio NHN 2022;

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

4.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

5 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

**Let op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan.
Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.**

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt.

Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

6 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid – referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

U overlegt een kerncompetentie van een vergelijkbare opdracht die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Naam combinant / onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Indien u zich voor meerdere percelen inschrijft, vermeldt u duidelijk op het formulier voor welk perceel de kerncompetenties betreffen. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Perceel 2 Intermediaire dienstverlener

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel 2, Intermediaire dienstverlener geldt:

- U heeft voor een of maximaal 2 (semi)publieke organisaties in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 75.000 uren werkzaamheden uitgevoerd zoals omschreven in de opdracht en programma van eisen.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.

Geef u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken. De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.

Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.

We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel),	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. <u>Let op!</u> Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.
Geldig actueel polisblad van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	

6.3 Technische bekwaamheid – kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren.

WAADI registratie

Inschrijver en eventueel onderaannemers dienen bij de Kamer van Koophandel gemeld te hebben bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking te stellen en als zodanig te voldoen aan de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs).

NEN 4400-1/ NEN 4400-2

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) u dient dit aan te tonen middels een registratieverklaring of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en de verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient de inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant-administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit.

Als bewijs dient de Inschrijver een ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een gelijkwaardig certificaat dan wel te voldoen aan de volgende cumulatieve punten om de gelijkwaardigheid aan te tonen:

1. tenminste een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
2. de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris;
3. een positief verslag van een recente onafhankelijke externe audit gebaseerd op dezelfde uitgangspunten die horen bij het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Alleen als aan alle drie deze hierboven vermelde punten wordt voldaan wordt dit als gelijkwaardig aangemerkt voor een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat..

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving in het WAADI-register	
SNA certificaat	Om aan te tonen dat u voldoet aan de NEN-4400-1 of NEN 4400-2 norm.
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie een nadere toelichting bij deze geschiktheidseis wat als gelijkwaardig wordt aangemerkt.

6.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Naast prijs hanteren we de volgende gunningscriteria:

Subgunningcriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
• Uitwerking Casus	300
• Implementatieplan + proces nadere uitvragen	200
• Exit-plan	100
Prijs:	400
Totaal	1000

De behaalde scores uit de gunningscriteria (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op beide onderdelen (kwaliteit en prijs, afgerond op 2 decimalen) komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

7.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam per perceel bestaande uit vijf beoordelaars beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit de volgende functionarissen:

- Teammanagers
- Vacaturehouders (behoeftestellers)
- HR medewerkers

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en of aan te passen door andere ter zake deskundige personen.

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

7.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften. Het gevraagde aantal enkelzijdige pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

De aanbestedende dienst gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van dominante (harde informatie welke geen ruimte laat voor onzekerheid (niet-weerlegbaar, logisch, zeer overtuigend, helder en meetbaar) en verifieerbare aspecten.

7.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

De aanbestedende dienst wenst inzicht in de wijze waarop er door inschrijver omgegaan wordt met een aantal onderwerpen, indien zij de opdracht gegund krijgt. Deze onderwerpen zijn als kwaliteitscriteria opgenomen in deze aanbesteding en zijn hieronder beschreven.

7.4 Subgunningscriteria Uitwerking Casus

Vraag:

Hoe zorgt u ervoor dat de dienstverlening optimaal verloopt bij moeilijk in te vullen vacatures?

Doelstellingen van dit gunningscriterium:

1. De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die flexibel omgaat met uiteenlopende uitdagingen bij inhuuraanvragen
2. De Aanbestedende dienst wenst duidelijk te krijgen hoe oplossingsgericht de Opdrachtnemer is.

Doelstelling 1:

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak (**maximaal 3 A4-pagina's**, lettertype Arial, lettergrootte 10, de regelafstand dient minimaal 1,0 te zijn) in met daarin de volgende onderdelen:

- Beschrijving van de werkzaamheden (procesbeschrijving hoe de aanvraag wordt opgepakt;
- De communicatie- en overlegstructuur (De wijze waarop uw overlegstructuur is opgezet zodat de communicatie over doelen, afstemming, procesverbeteringen simpel, effectief en efficiënt verloopt);
- Lokale en regionale partijen benadering (regio Westfriesland);
- Drie voorbeelden van lastige uitdagingen inclusief hoe tot een oplossing is gekomen.

Doelstelling 2:

Wij willen inzichtelijk hebben welke (creatieve) interventies u inzet om de juiste kandidaat te vinden (**maximaal 1 A4-pagina, lettertype Arial, lettergrootte 10, de regelafstand dient minimaal 1,0 te zijn**).

Beoordeling	Punten	Toelichting
Zeer goed	300	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitmuntend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.
Goed	210	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.
Voldoende	120	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het minimaal gestelde, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.
Slecht	0	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever.

7.5 Subgunningscriteria Implementatieplan en Proces Nadere Uitvragen

Vraag

Hoe zorgt u ervoor dat de overgang van de dienstverlening optimaal verloopt zonder dat dit leidt tot een afbreukrisico bij de implementatie en bij de nadere uitvragen die volgen (risico's voor de continuïteit van het inhuurproces)?

Doelstellingen van dit gunningscriterium:

1. De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst (1 mei 2023).
2. De Aanbestedende dienst wenst in overleg met Opdrachtnemer gezamenlijk vast te stellen wat marktconforme tarieven zijn die bij nadere uitvragen gehanteerd dienen te worden om de leveringszekerheid te waarborgen.

Inschrijver dient dit te beschrijven in een Plan van Aanpak (voor de beschrijving van alleen doelstelling 1 geldt maximaal 5 A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, waarbij het is toegestaan om een extra pagina in A3 formaat toe te voegen als schematische weergave, de regelafstand dient minimaal 1,0 te zijn, aangepast). Voor de beschrijving van doelstelling 2 geldt dat hiervoor 1 extra A4 mag worden toegevoegd in hetzelfde gevraagde lettertype, lettergrootte en regelafstand aan de hand van tenminste de volgende aspecten uitgesplitst per doelstelling:

Doelstelling 1:

Voor de beoordeling van doelstelling 1 dient Inschrijver een stappenplan in met fasering in tijd van de te ondernemen acties gericht op de ingangsdatum van de overeenkomst op 1 mei 2023, met daarbij opgenomen de volgende punten:

- Verdeling van activiteiten, rollen en verantwoordelijkheden tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst;
- De communicatie- en overlegstructuur;
- De randvoorwaarden welke de Aanbestedende dienst moet organiseren/borgen;
- De 3 belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die genomen worden door Inschrijver om de risico's bij de implementatie te verkleinen/beheersen;
- De wijze van monitoring van Inschrijver om te borgen dat de ingangsdatum van 1 mei 2023 wordt gehaald (wij wensen terug te lezen hoe de Inschrijver borgt dat de ingangsdatum wordt behaald, waarin monitoring een rol heeft).

Doelstelling 2:

Voor de beoordeling van doelstelling 2 dient Inschrijver minimaal de volgende punten te beschrijven:

- Hoe borgt u dat er marktconforme tarieven op basis van een tarievenlijst worden aangeboden voor nadere uitvragen uitgesplitst naar junior, medior en seniorniveau?
- Hoe bepaalt u gedurende de looptijd van de overeenkomst of de tarieven nog marktconform zijn en hoe adviseert u de Gemeente hierin?

Beoordeling	Punten	Toelichting
Zeer goed	200	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitstekend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.
Goed	140	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.
Voldoende	80	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het minimaal gestelde, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.
Slecht	0	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever.

7.6 Subgunningscriteria Exit-plan

Vraag:

Hoe zorgt u ervoor dat de overgang van de dienstverlening naar een nieuwe contractant na beëindiging van de overeenkomst goed verloopt (zonder complicaties en risico's)?

Doelstelling van dit gunningscriterium:

1. De Aanbestedende Dienst wenst inzichtelijk te krijgen welke risico's er zijn bij het aflopen van de overeenkomst en welke rol zij zelf en de Inschrijver vervult.

Inschrijver dient dit te beschrijven in een Plan van Aanpak (maximaal 3 A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, de regelafstand dient minimaal 1,0 te zijn) aan de hand van tenminste de volgende aspecten:

Doelstelling:

Voor de beoordeling van de doelstelling dient Inschrijver minimaal de volgende punten te beschrijven:

- Hoe zorgt u ervoor dat alle relevante informatie op de juiste wijze naar een nieuwe contractant overgaat?
- Beschrijving van de rollen van de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver.
- Op welke punten vindt evaluatie plaats?
- Hoe ziet het tijdspad eruit om dit op een zorgvuldige wijze te doorlopen?
- Welke belangrijkste risico's voorziet u bij het exit-plan en welke beheersmaatregelen stelt u voor om deze risico's te beheersen?

Beoordeling	Punten	Toelichting
Zeer goed	100	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitstekend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.
Goed	70	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.
Voldoende	40	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het minimaal gestelde, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.
Slecht	0	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever.

7.7 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

In het prijzenblad is een onder- en bovengrens weergegeven t.a.v. het opslagpercentage (perceel 2). Uw score op het onderdeel prijs wordt absoluut berekend afgerond (op 2 cijfers achter de komma). Dit betekent dat de door u behaalde score op het onderdeel prijs gelijk zichtbaar wordt als u uw omrekenfactor of opslagpercentage (afhankelijk van het perceel) invult en deze niet wordt gerelateerd aan een andere Inschrijver.

De volgende formule is opgenomen in de prijzenbladen.

Score = maximaal te behalen punten - ((aangeboden ~~omrekenfactor of~~ opslagtarief – ondergrens ~~omrekenfactor of~~ opslagtarief) / (bovengrens ~~omrekenfactor of~~ opslagtarief – ondergrens ~~omrekenfactor of~~ opslagtarief) * maximaal te behalen punten)

7.8 Gelijke score

Mochten inschrijvers hetzelfde aantal punten in totaal hebben behaald, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve deel. Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren (hetzelfde aantal punten), zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met dezelfde te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer ook deze gelijk zijn, laat de aanbestedende dienst bij loting door het hoofd van het domein Financiën en Belastingen van de SED, in aanwezigheid van de betreffende inschrijvers, beslissen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt. Dit om uiteindelijk het maximale aantal raamcontractanten per perceel te selecteren.