

Bunschoten

Leusden

Nijkerk

Putten

**Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare aanbesteding
Leveringen en Diensten**

**Managed Service Provider voor de dienstverlening
van inhuurkrachten schaal 9+ BLNP**

Kenmerk: 1651612 + 441508

Datum: 16 januari 2024

Inhoud

Begripsomschrijvingen	5
1. Inleiding	9
2. Opdrachtgevers	10
2.1 Gemeentes Bunschoten Leusden Nijkerk en Putten	10
2.2 De huidige situatie	10
2.3 Doelstelling	12
2.4 De gewenste situatie/ Opdracht	12
2.5 Scope van de opdracht	13
2.6 Aanbestedingsprocedure en motivatie keuze procedure.....	14
2.7 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst	15
2.8 Omvang opdracht.....	16
2.9 Wachtkamerconstruct	16
2.10 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst.....	17
2.11 Instemming.....	17
3 Procedurele aspecten van de aanbesteding	18
3.1 Planning	18
3.2 Leveranciersbijeenkomst.....	18
3.3 Doorlopend vragen stellen	18
3.4 Communicatie	18
3.5 Inschrijving	19
3.5.1 Aan te leveren stukken bij inschrijving	19
3.5.2 Rechtsgeldige ondertekening	19
3.5.3 Geldigheid van de inschrijving.....	19
3.5.4 Onvolledige of onjuiste inschrijving.....	19
3.5.5 Mededinging/ Fair Play	20

3.5.6	Storingen.....	20
3.5.7	Opening van inschrijving	20
3.6	Inschrijven als combinatie	20
3.7	Inschrijven als hoofdaannemer (met onderaannemer(s))	21
3.8	Overgang nieuwe organisatie	21
3.9	Onkostenvergoeding	22
3.10	Onvolkomenheden	22
3.11	Tijdelijke of definitieve stopzetting	22
3.12	Vertrouwelijkheid.....	22
3.13	Voorbehoud	22
3.14	Klachtenprocedure	23
3.15	Bibob toets.....	23
3.16	Wet Openbaarheid van Bestuur	23
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid.....	24
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
5.1	Uitsluitingsgronden.....	25
5.2	Geschiktheidseisen	25
5.2.1	Ingevuld UEA	25
5.2.2	Bewijs Inschrijving Handelsregister.....	25
5.2.3	Financiële en economische draagkracht	25
5.2.4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	26
5.2.5	Bekwaamheid	26
5.2.6	Beroepsbevoegdheid	27
5.3	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunning	27
6	Programma van eisen	29
6.1	Algemeen.....	29

6.2 Programma van Eisen.....	29
7 Gunning.....	29
7.1 Beoordelingsprocedure	29
7.2 Gunningscriteria	30
7.2.1 Uitleg gunningscriterium prijs en puntentoeakening prijs	30
7.2.2 Gunningscriterium kwaliteit.....	31
7.2.3 Puntentoeakening kwaliteit	36
7.2.4 Totale score berekening	37
7.3 Gunning en uitsluiting	37
7.4 Overeenkomsten en voorbehoud	37
8 Bijlagen.....	39

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	De Aanbestedende Dienst zijn de gemeentes Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP).
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen, waarin de Opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure worden toegelicht.
Aanbestedingswet	(gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, gewijzigde versie met ingang 1 juli 2016 (AW).
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden ISNV 2022.
Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)	Het gunningscriterium de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld.
Bijlage	Een bijlage bij de Aanbestedingsleidraad.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	Ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.
De Gemeente	De Gemeente Bunschoten, de gemeente Leusden, de gemeente Nijkerk en de gemeente Putten, dan wel een medewerker van één van de Gemeentes.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten, zoals overeengekomen in de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	Overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> ○ De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (het oude EMVI-criterium); ○ De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; ○ De laagste prijs.
Europese procedure	Een aanbestedingsprocedure voor het verlenen van opdrachten als bedoeld in artikel 2.1

Gedragverklaring	<p>Aanbestedingswet.</p> <p>Gedragverklaring aanbesteden (GVA). Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl.</p>
Gids Proportionaliteit- (1 ^e herziening april 2016)	<p>Gids tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet. Bij het aanbesteden van opdrachten moeten aanbestedende diensten het beginsel van Proportionaliteit in acht nemen. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. Met het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.</p>
Hoofdaannemer	<p>De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst is gesloten.</p>
Inhuurkracht/ tijdelijke medewerker/ ingehuurd persoon	<p>De via Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde/ te stellen natuurlijke persoon die middels een lopende arbeidsovereenkomst/ uitzendovereenkomst (in de zin van artikel 7:690 van boek 7, titel 10 BW) in dienst is van een Toeleverancier en die in het kader van een opdracht/ Nadere overeenkomst onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden verricht voor en ten behoeve van Opdrachtgever. Onder een Ingehuurd Persoon wordt nadrukkelijk niet verstaan een ZZP'er, waaronder begrepen een directeur-grotaandeelhouder, die werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap</p>
Inlichtingenronde	<p>De periode waarin Inschrijvers de gelegenheid hebben hun vragen over de Aanbestedingsleidraad in te dienen.</p>
Inschrijver	<p>Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.</p>
Inschrijving	<p>Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de</p>

	door Aanbesteder beschikbaar gestelde Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Leveranciers	Een bureau of organisatie dat inhuurkrachten aanbiedt in ruil voor een financiële vergoeding.
Nota van Inlichtingen	Eén of meer documenten die door Aanbesteder aan Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Deze documenten vormen de antwoorden op de binnen de daarvoor gestelde termijn, gestelde vragen over de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	Een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient Inschrijver ook Bijlage "modelverklaring onderaannemers" in te vullen en te ondertekenen.
Opleverdatum	Fatale termijn waarbinnen de diensten/levering tot genoegen van Opdrachtgever opgeleverd moet zijn door Opdrachtnemer.
Opdracht	Het in de Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst gevraagde van Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	De gemeente Bunschoten, de gemeente Leusden, de gemeente Nijkerk en de gemeente Putten.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Aanbesteder gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende de daarin bepaalde periode, de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten vast te leggen.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Plan van Aanpak	Een beschrijving op welke wijze de opdracht in de praktijk wordt vormgegeven, ten behoeve van het realiseren van de opdracht.

Prijzenblad	Het formulier waarop de Inschrijver de tarieven voor alle gevraagde onderdelen heeft ingevuld.
Programma van Eisen (PVE)	Functionele en technische eisen, waaronder het bestek, die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Social Return on Investment (SROI)	Een investering van Opdrachtnemer dat naast het "gewone" rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.
Werkzaamheden	De door één of meer 1) Tijdelijke medewerkers/Ingehuurde Personen te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, dan wel 2) ZZP'ers te verrichten werkzaamheden onder eigen regie en verantwoordelijkheid, die zijn omschreven in een Nadere Overeenkomst.
ZZP'er	Een zelfstandig ondernemer, waaronder begrepen een directeur-grotaandeelhouder, die Werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap en die in het kader van een Opdracht door Inschrijver middels een modelovereenkomst voor tussenkomst wordt gecontracteerd om vervolgens onder aanwijzingsbevoegdheid van Opdrachtgever de Werkzaamheden zoals omschreven in de modelovereenkomst zelfstandig, en onder eigen regie en verantwoordelijkheid, voor Opdrachtgever uit te voeren.

1. Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding van een Managed Service Provider voor de dienstverlening van de regelingen rondom de inhuur van externen namens de gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP, Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer) conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

Vooraf aan de publicatie is uitvoerig gesproken over de aanbesteding van de inhuur van inhuurkrachten met de intern betrokkenen van de vier gemeentes en is daarnaast onafhankelijk extern advies ingewonnen van aanbestedingsjuristen en andere gemeentes. De oplossing om de dienstverlening uit te laten voeren door een Managed Service Provider was na meerdere sessies als meest passende oplossing overgebleven. BLNP is op zoek naar een MSP die de inhurende teamleiders/ managers volledig ontzorgt.

Namens de vier gemeentes wensen wij alle inschrijvers veel succes. We kijken met belangstelling uit naar de eerste reacties en vragen.

Met hartelijke groet,

Inkoopadviseurs en HR-adviseurs BLNP

2. Opdrachtgevers

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten, hierna te noemen opdrachtgevers.

Hieronder stellen de gemeenten zich voor.

2.1 Gemeentes Bunschoten Leusden Nijkerk en Putten

De gemeentes Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten zijn sinds 21 december 2022 een Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer aangegaan. Deze regeling heeft betrekking op de samenwerking van de deelnemende gemeenten binnen de vakgebieden Financiën, ICT, Juridische Zaken en HRM. De taken betreffen taken op het gebied van beleid, beheer en uitvoering.

Zie voor meer informatie:

https://organisaties.overheid.nl/29001282/Gemeenschappelijke_Regeling_Zonder_Meer_Bunschoten_Leusden_Nijkerk_en_Putten_BLNP_Putten/

Bunschoten

Bunschoten is een gemeente in het noordoosten van de Nederlandse provincie Utrecht. De belangrijkste plaats van de gemeente heet Bunschoten-Spakenburg, een samensmelting van de oude stad Bunschoten met Spakenburg. De gemeente ligt in het Eemland en telt 22.502 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS). De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 112 fte.

Leusden

Ook Leusden ligt in de provincie Utrecht en ligt ongeveer 3 kilometer ten zuidoosten van Amersfoort. Leusden ligt deels in de Gelderse Vallei en deels op de Utrechtse Heuvelrug. Behalve de plaats Leusden zelf, omvat de gelijknamige gemeente de dorpen Achterveld, Leusden-Zuid en Stoutenburg, en een aantal buurtschappen. De gemeente telt 31.514 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS). De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 152 fte.

Nijkerk

Nijkerk is een middelgrote gemeente centraal in Nederland in de provincie Gelderland met de mooie natuur van de Veluwe om de hoek en de levendigheid van de Randstad voor de deur. De gemeente Nijkerk heeft 45.029 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS). De gemeente bestaat uit de kernen Nijkerk, Nijkerkerveen en Hoevelaken en de buurtschappen Holkerveen, Driedorp en Appel. Hoevelaken werd bij een gemeentelijke herindeling op 1 januari 2000 bij de gemeente Nijkerk gevoegd. De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 295 fte.

Putten

Putten is ook een gemeente in de provincie Gelderland. Putten bestaat uit 13 kernen en een aantal buurtschappen en telt 24.894 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS). In het oosten van de gemeente ligt de Veluwe. De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 166 fte.

2.2 De huidige situatie

De indeling van de vier ambtelijke organisaties verschilt per gemeente. De gemeente Bunschoten heeft een horizontale organisatiestructuur. De andere organisaties hebben een meer hiërarchische organisatiestructuur. Door het verschil in organisatiestructuur zijn de taken ten aanzien van de inzet van inhuurkrachten ook per gemeente anders belegd. In de ene gemeente zijn de teamleiders en managers verantwoordelijk voor de inzet van inhuurkrachten en in de andere gemeente speelt de HR-adviseur een grotere rol. In de gemeente Nijkerk wordt de dienstverlening ten aanzien van de inzet

van inhuurkrachten momenteel al geregeld door een Managed Service Provider. In de gemeente Bunschoten zijn geen contracten afgesloten met dienstverleners of inhuurbureaus. In de gemeente Leusden is een raamovereenkomst afgesloten met een aantal partijen en in de gemeente Putten wordt gewerkt met een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS), die door de gemeente zelf wordt beheerd.

Hieronder de inhuurkosten in 2021 en 2022 per gemeente in beeld gebracht. Daarnaast benoeming van de functies waarop veel wordt ingehuurd:

	Bunschoten	Leusden	Nijkerk	Putten	Totaal BLNP
Kosten aan inhuur in 2021	€ 365.633,60	€ 2.229.000,-	€ 4.300.000,-	€ 2.000.000,- (schatting)	€ 8.894.633,60
Kosten aan inhuur in 2022	€ 518.773,03	€ 3.036.000,-	€ 6.200.000,-	€ 3.000.000,- (schatting)	€ 12.754.773,03

* Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hierboven genoemde inhuurkosten.

Functies waarop veel wordt ingehuurd			
Bunschoten	Leusden	Nijkerk	Putten
Projectleider omgevingswet	Financieel adviseur	Sociaal Domein (klantmanager inkomen; jeugdconsulent; klantmanager werk	Projectleiders Ruimtelijke Ordening (waaronder Omgevingswet)
Juridische expertise	HR adviseur	Planvorming (stedenbouwkundige; planeconoom, planoloog, projectleider gebiedsontwikkeling, omgevingsmanager)	Adviseurs/ projectleiders Veiligheid en Verkeer
Beleidsadviseur (trainees, junior, medior, senior en op gebied van sociaal domein, veiligheid en openbare ruimte)	Teamlead Finance	ICT (systeembeheerder, projectleider, beheerder kantoorautomatisering, CISO)	Adviseurs/ projectleiders Duurzaamheid
WMO consulent	Beleidsadviseurs (duurzame leefomgeving, spelen)	Veiligheid (handhaving, adviseur vergunningen)	Adviseurs/ projectleiders Financieel/ Economisch
Medewerkers Burgerzaken	Adviseurs/ projectleiders Wabo en omgevingswet	Adviseurs (Juridische Zaken, bedrijfsvoering, communicatie, inkoop, duurzaamheid, interne beheersing, Planning & Control)	Beleidsmedewerkers voor alle afdelingen
		Beleidsadviseur (sociaal domein; projectleider opvang asielzoekers; Financiën)	
		Medewerker Burgerzaken, adviseur servicecentrum, applicatiebeheerder burgerzaken	
		Bedrijfsvoering (projectleider werkplekconcept, teamleider bedrijfsvoering & financiën)	

Inkoop en aanbestedingsbeleid inzet inhuurkrachten

Indien in de huidige situatie een opdracht wordt aanbesteed buiten het Dynamisch Aankoopstelsel of de MSP, waarbij een resultaat verplicht wordt gesteld (en dus geen inspanningsverplichting) kan tot een contractwaarde van € 50.000,- enkelvoudig onderhands worden aanbesteed. Tussen € 50.000,- en € 215.000,- dient meervoudig onderhands te worden aanbesteed en moeten drie tot vijf bureaus worden benaderd om invulling te geven aan de gevraagde inhuurbehoefte. Boven de Europese drempelwaarde moet Europees worden aanbesteed.

LET OP! In de gewenste situatie worden alle inhuuropdrachten die binnen de scope vallen uitgevraagd via de MSP (daaronder vallen dus niet de inhuuropdrachten buiten de scope en wordt rekening gehouden met de gestelde voorwaarden). Zie paragraaf 2.5.

2.3 Doelstelling

Hoofddoel: het geven van optimale invulling aan de tijdelijke personele capaciteitsvraag van de opdrachtgevers middels inhuur, waarbij minimaal 90% van de aanvragen dient te worden ingevuld.

Subdoelen:

1. Op een rechtmatige wijze invulling geven aan de inhuurbehoefte van de organisaties op een effectieve en efficiënte wijze met kwalitatief de best passende kandidaten.
2. Borgen van rechtmatigheid en vrijwaring fiscale / arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden.
3. Grip op inhuur en managementinformatie en prestatiemeting.
4. Overname van administratieve handelingen door de MSP

2.4 De gewenste situatie/ Opdracht

De gemeentes Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (hierna te noemen BLNP) zijn voornemens een opdracht te verstrekken voor Managed Service Provider (MSP) waarbij dienstverlening wordt geleverd met als hoofdtaak het geven van optimale invulling aan de tijdelijke personele capaciteitsvraag van de opdrachtgevers middels inhuur.

- De MSP **contracteert leveranciers** van flexibele arbeid voor de invulling van de inhuurbehoefte van BLNP en vergroot het netwerk van leveranciers van BLNP.
- De dienstverlening uitgevoerd door de MSP voorziet in een **systematiek** (met behulp van een inhuurportal) waarmee het netwerk van gecontracteerde leveranciers actief wordt gemanaged.
- De MSP **ontzorgt** inhurende teamleiders/ managers maximaal:
 - MSP voorziet in volledige administratieve afhandeling van de inhuur van medewerkers, middels een voor dat doel ingericht softwarepakket.
 - De MSP is laagdrempelig toegankelijk voor Inhurende managers via de gangbare communicatiekanalen (in ieder geval: telefonisch, per e-mail, via beeldbellen).
 - De MSP adviseert Inhurende teamleiders/ managers proactief over het invullen van een opdracht, waarbij breed wordt meegedacht door de MSP.
 - De MSP geeft feedback op aangeleverde tekst, gunningscriteria, het tarief etc. van de inhurende teamleiders/ managers.
- Kwaliteitsborging: de MSP voorziet in een systematiek, welke op een later moment in een **kwaliteitshandboek of Service Level Agreement** nader wordt uitgewerkt, voor:
 - de borging van de marktconformiteit en transparantie van inhuurtarieven en kosten;
 - het uit de markt halen van de beste, meest geschikte Kandidaten binnen de bandbreedte van de tarieven voor profielen van de opdracht die in de markt gangbaar zijn;
 - de wijze waarop de onafhankelijkheid van Opdrachtnemer is geborgd, om in de volle breedte van de arbeidsmarkt te zoeken naar Kandidaten die het beste passen bij het zoekprofiel;
 - bij inschrijvende partijen die verbonden zijn aan uitzend- of detachingsorganisaties

- o moet de onafhankelijkheid van deze uitzend- of detachingsorganisaties expliciet worden onderbouwd;
 - o de sturing op de kwaliteit van de inhuur en de tevredenheid van Inhurende teamleiders/ managers;
 - o managementinformatie en kengetallen voor het monitoren en rapporteren over de inhuur, waaronder tenminste kengetallen over het volume inhuur, uurtarieven, de marktconformiteit van tarieven, gewerkte uren, opdrachten, leveranciers, doorlooptijden en voorzieningspercentages.
- De MSP werkt een **communicatieplan** uit, waarin een strategie wordt beschreven, om het draagvlak voor de Dienstverlening van de inhuur te onderhouden en verder uit te breiden. Het communicatieplan beschrijft voorts hoe de organisatie - Inhurende managers in het bijzonder - frequent en langs diverse communicatiekanalen worden geïnformeerd over de Dienstverlening van de inhuur, de door de MSP behaalde resultaten (managementinformatie) en de tevredenheid van Inhurende managers/ teamleiders over de Dienstverlening. Dit communicatieplan wordt tijdens de implementatie opgeleverd.
- Data: Opdrachtnemer zal voor de werving en selectie aangemerkt worden als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Voor de administratieve afhandeling wordt de dienstverlener aangemerkt als verwerker. Zie: <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/factsheet-verwerker-of-verwerkingsverantwoordelijke/>.

2.5 Scope van de opdracht

De MSP voorziet in de dienstverlening van de inhuur van externen met het ambtenarsalaris ingeschaald vanaf schaal 9 (generieke functies en specialistische functies) en zzp'ers.

Dienstverlening:

- Werven, (voor)selectie, contractering, juridische en administratieve afhandeling. Zie voor uitgebreide informatie over de opdracht paragraaf 2.4.

Onderdelen die **buiten** de scope van de opdracht vallen (niet limitatief):

- Uitzend- en Payrollkrachten;
- Inzet van werkervaringsplekken/stagiairs/vrijwilligers etc.;
- Inhuurkrachten onder schaal 9 (tenzij contractpartners vanaf schaal 9 niet kunnen leveren).

Aanvullende voorwaarden t.a.v. de scope van de opdracht:

- Inhuurkrachten ingehuurd door de BLNP-gemeentes die bij de start van de nieuwe overeenkomst met Opdrachtnemer nog een opdracht uitvoeren bij de desbetreffende gemeentes voeren de opdracht nog uit tot aan de einddatum van de nadere overeenkomst volgens de eisen en voorwaarden van die overeenkomst en worden niet verlengd. Als de taken van de opdracht waar de huidige inhuurkracht invulling aan heeft gegeven nog niet volledig zijn volbracht, maar de overeenkomst met de huidige inhuurkracht nadert wel de einddatum, dan wordt er een nieuwe opdracht uitgezet door Opdrachtnemer en zijn alle inhuurkrachten weer vrij om mee te dingen naar deze opdracht.
- Wanneer Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen geen geschikte cv's* heeft aangeleverd bij de desbetreffende gemeente, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om zelf een inhuurkracht te werven. De gemeente is niet verplicht vervolgens zelf te werven en kan er dus ook voor kiezen om na 10 werkdagen de Opdrachtnemer opnieuw te laten werven. In het geval een inhuurkracht is geworven door Opdrachtgever, dan wordt de resterende dienstverlening als beschreven onder paragraaf 2.4 en 2.5 uitgevoerd door Opdrachtnemer (m.u.v. het werven zelf) en komt de inhuurkracht onder contract van Opdrachtnemer. De

Oprachtnemer neemt ook in deze situatie de risico's over. De Oprachtnemer is opdrachtgever richting de leverancier van inhuurkrachten of de zzp'er.

* Met geschikte cv's wordt bedoeld: cv's van inhuurkrachten die aan de eisen van de nadere opdracht voldoen, die op het juiste niveau zijn opgeleid en de benodigde ervaring op hebben gedaan voor de nadere opdracht.

- Opdrachtgevers wensen in incidentele gevallen de inhuurkracht kosteloos over te nemen in eigen dienst. Het voorstel hierbij is een periode te hanteren van minimaal 1.560 uur of 12 maanden. In deze incidentele gevallen zal deze wens bij de aanvraag kenbaar gemaakt worden.

De gemeenten gaan als individuele Opdrachtgever(s) een overeenkomst aan met de toekomstige opdrachtnemer. De dienstverlening wordt ingericht conform het Programma van Eisen.

2.6 Aanbestedingsprocedure en motivatie keuze procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese Openbare procedure conform de Aanbestedingswet. Aanbesteder verzoekt de partijen die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

Motivatie van de aanbestedingsprocedure

Er is vastgesteld dat de te verwachten opdrachtwaarde boven de Europese drempel zal liggen, wat maakt dat de opdracht Europees zal worden aanbesteed.

Samenvoegen en splitsen

Bij deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten voor de deelnemende organisaties. Uitgangspunt is om gezamenlijk en op uniforme wijze de inhuur van externen te regelen. Door deze gezamenlijke aanbesteding wordt efficiëntie in de bedrijfsvoering bewerkstelligd. Bij het bepalen of het hier een onnodige samenvoeging betreft dienen onderstaande aspecten te worden bekeken:

- a. *De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.*
Motivatie:
De opdracht blijft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegankelijk. De MSP's die kunnen voldoen aan de gestelde eisen zijn ook in het geval van de samenvoeging van de gemeentes in staat een inschrijving te doen. Bij het opstellen van de geschiktheidseisen wordt rekening gehouden met de mogelijkheden tot inschrijving voor het MKB.
- b. *De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de opdrachtgever(s) en de opdrachtnemer.*
Motivatie:
Er hoeft slechts één aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts één offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor de opdrachtgevers als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.
- c. *De mate van samenhang van de opdrachten.*
Motivatie:
De opdrachtgevers hebben hetzelfde type medewerkers nodig. Voordeel is dat de opdrachtnemer mogelijk een pool kan vormen van geschikte kandidaten. Een Professional in de ene deelnemende organisatie, kan mogelijk ook ingezet worden in een andere deelnemende organisatie, wanneer er vraag naar is.

Percelenverdeling

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

De reden hiervoor is:

- De deelnemende organisaties zijn op zoek naar één toegewijde partner die de opdrachtgevers op het gebied van inhuur van externen kan ondersteunen en ontzorgen. Het is van belang om zoveel mogelijk te worden 'ontzorgd' voor wat betreft de organisatorische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht. Een verdere opsplitsing zou leiden tot een grotere inspanning.
- De diversiteit van de vraag binnen de organisaties zorgt ervoor dat middels verdere perceelindeling percelen ontstaan die afzonderlijk te weinig omvang hebben om hiervoor de kosten van separate aanbestedingen te rechtvaardigen. Zowel voor de opdrachtgevers als voor potentiële inschrijvers.
- Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de verschillende afdelingen van de opdrachtgevers. Meerdere contracten leiden tot verschillende tariefstellingen. En niet uniforme leveranciersafspraken binnen de deelnemende organisaties. Het beheersen van de informatie en werken met verschillende (aanvraag)systemen wordt complexer, intensiever en werkt kostenverhogend.
- Met het contracteren van één partner is het voor de deelnemende organisaties mogelijk periodiek te worden voorzien van gedegen kwalitatieve management informatie op basis waarvan verdere stappen in de optimalisatie van inhuurproces voorbereid kunnen worden.

De aanbesteding betreft derhalve één perceel en het is niet mogelijk, dan wel toegestaan om op losse onderdelen van deze aanbesteding in te schrijven.

2.7 Soort Overeenkomst en duur van de Overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor Managed Service Provider ten behoeve van het inzetten van inhuurkrachten. Met elke gemeente zal apart dezelfde raamovereenkomst worden afgesloten met de gegunde opdrachtnemer, waarbij de gemeente Nijkerk wordt aangewezen als penvoerende gemeente.

De raamovereenkomst wordt gesloten voor een initiële vaste periode van drie (3) jaar met de mogelijkheid om de raamovereenkomst drie (3) keer te kunnen verlengen met telkens één (1) jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst is dus zes (6) jaar. Bij het niet nakomen van afspraken danwel een slechte performance bestaat de mogelijkheid om op te zeggen drie maanden vóór aanvang van het nieuwe jaar.

De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 juni 2024.

Wanneer de opdrachtgevers gebruik maken van één of meerdere verlengingen zullen zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Voor deze duur van de raamovereenkomst is gekozen omdat het recht doet aan het partnership dat de opdrachtgevers met de opdrachtnemer willen aangaan:

- Een periode van gewennen is in geval van een nieuwe contractpartner nodig.
- Om alle doelstellingen te laten slagen is het van belang een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden te hanteren.
- Na de eerste periode van 3 jaar willen de opdrachtgevers de mogelijkheid hebben tot verdere doorontwikkeling van de inhuuroplossing samen met de opdrachtnemer.
- De tijdsinvestering die de opdrachtgever(s) en opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de inhurende managers van de opdrachtgever(s) op te bouwen en te bestendigen. Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend

- aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures.
- Voor de opdrachtgever(s) resulteert de omschakeling van een decentraal ad-hoc inhuurproces naar een MSP-oplossing ook in aanzienlijke wijzigingen in de huidige werkwijze en processen. Dit vergt ook het eerste jaar veel van de opdrachtgever(s) en de opdrachtnemer.
- De uitfasering van de lopende overeenkomsten vergt de nodige tijd en inspanningen.
- Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het nieuw in te richten inhuurproces en inspanningen van zowel de opdrachtgever(s) als ook die van de opdrachtnemer te laten renderen.
- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.
- Het inrichten en implementeren van contractmanagement, waarbij contacten moeten worden opgebouwd met het netwerk binnen de deelnemende organisaties, vraagt een grote tijdsinvestering van de gemeentes.

2.8 Omvang opdracht

De geraamde opdrachtwaarde is ca. € 19 miljoen per jaar exclusief BTW. Op basis van de mogelijke contractduur van 6 jaar betekent dit een geraamde waarde van € 114 miljoen exclusief BTW voor de deelnemende gemeentes.

De geraamde opdrachtwaarde is indicatief, Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen. Er is een onzekerheidsmarge bij de instroom onder de raamovereenkomst die niet te kwantificeren is.

Voor het bepalen van de maximale waarde van de raamovereenkomst wordt de geraamde waarde van de deelnemende gemeentes meegenomen. De maximale procentuele waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op 150% van de geraamde waarde, dit om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken. De maximale waarde van de raamovereenkomst wordt daarmee gesteld op € 171 miljoen.

Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

Gemeente	Raming aanbesteding
Bunschoten	€ 731.500,- (141% van inhuurkosten 2022)
Leusden	€ 4.129.000,- (136% van inhuurkosten 2022)
Nijkerk	€ 8.928.000,- (144% van inhuurkosten 2022)
Putten	€ 4.500.000,- (150% van inhuurkosten 2022)

De geraamde waardes per gemeente zijn berekend op basis van de verhoging van het aantal inhuurvragen in 2022 ten opzichte van 2021. Deze verhoging heeft geleid tot het percentage waarmee de raming per gemeente is berekend.

Bovenstaande bedragen zijn indicatief voor de omvang van de opdracht. Aan deze bedragen kunnen inschrijvers geen rechten ontleen.

2.9 Wachtkamerconstruct

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning van de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking bij definitieve gunning), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Opdrachtgever zal in dit verband in elk geval met de inschrijver die in de ranking als nummer 2 is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst sluiten, waarvoor een concept in bijlage 9 is aangehecht. Dit laat onverlet dat als nummer 2 om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de opdracht, ook andere inschrijvers (in volgorde van ranking) voor de opdracht in aanmerking kunnen komen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst gebruik te maken van deze 'wachtkamer'-mogelijkheid. Het staat haar eveneens vrij – binnen de wettelijke grenzen – gebruik te maken van de mogelijkheid om door te gaan met de rechtsopvolger van de geselecteerde partij (in geval van faillissement of een vergelijkbare situatie) dan wel om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

2.10 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept overeenkomst

Aanbesteder heeft een concept Overeenkomst opgesteld, welke van toepassing zal zijn op de uitvoering van deze Opdracht. De concept Overeenkomst is bijgevoegd onder bijlage 6. In deze concept Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Onderdeel daarvan zijn de algemene inkoopvoorwaarden ISNV (Inkoopsamenwerking Noord Veluwe waar de gemeentes Bunschoten, Nijkerk en Putten onderdeel van uitmaken. Deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bijgevoegd onder bijlage 8. Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.11 Instemming

Aanbesteder hanteert de in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Aanbesteder aan de Inschrijvers/ Belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

3 Procedurele aspecten van de aanbesteding

3.1 Planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	Donderdag 30 november 2023
Leveranciersbijeenkomst	Donderdag 14 december om 14.00 uur (via Teams)
Vragen stellen	Doorlopend
Uiterste datum tot het stellen van vragen	Donderdag 11 januari 2024, 12.00
Nota van Inlichtingen (laatste antwoorden)	Dinsdag 16 januari 2024
Uiterste datum indiening offertes	Donderdag 8 februari 2024, 12.00 uur
Controle bewijsstukken	Donderdag 8 februari 2024
Beoordelen offertes	Maandag 12 februari t/m 16 februari 2024
Presentaties	Maandag 26 februari 2024 t/m vrijdag 1 maart 2024
Voorlopige gunning	Donderdag 7 maart 2024
Definitieve gunning	Donderdag 28 maart 2024
Tekenen overeenkomst	Donderdag 28 maart 2024
Vorbereiding door gegunde partij	April en mei 2024

3.2 Leveranciersbijeenkomst

Een online leveranciersbijeenkomst maakt onderdeel uit van de planning en de procedure. Deze bijeenkomst vindt plaats op **donderdag 14 december a.s. van 14:00 – 15:30 uur**.

De link naar deze bijeenkomst treft u hier aan: https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NjFiMjk1NDEtMDVhNS00ZjI0LWJhNDQtY2IzMWVhOGExMDcz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223d755199-a760-4a77-9fc5-82d3a4729a7f%22%2c%22Oid%22%3a%22f906a967-3b53-4fdd-8091-9343395247e6%22%7d

Potentiële inschrijvers worden van harte uitgenodigd deel te nemen aan deze bijeenkomst om zo op informele wijze kennis te kunnen maken met de opdrachtgever(s). Binnen het programma voor deze sessie zal een presentatie vanuit de organisatie leidend zijn. Vanzelfsprekend is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen. Inhoudelijke vragen over de aanbestedingsdocumenten kunnen gesteld worden. Deze vragen en antwoorden zullen direct na de online bijeenkomst worden gepubliceerd via het vraag en antwoord-tabblad op TenderNed.

3.3 Doorlopend vragen stellen

Potentiële inschrijvers hebben de mogelijkheid om doorlopend vragen te stellen tot uiterlijk donderdag 11 januari 12.00 uur. De aanbestedende dienst zal deze vragen z.s.m. op werkdagen beantwoorden en publiceren via TenderNed. In de kerstvakantie zal de aanbestedende dienst ernaar streven uw vragen z.s.m. te beantwoorden, maar kan het wat langer duren voordat een antwoord wordt gepubliceerd.

3.4 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, kan de Inschrijving van de

betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd en niet meer voor beoordeling in aanmerking komen. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed, via "Berichten", tenzij anders is aangegeven.

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door Jonie Meijer-Bakarbessy, Inkoop Nijkerk. Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.TenderNed.nl/e-gids>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

Alle communicatie en documentatie geschiedt in de Nederlandse taal, tenzij niet beschikbaar. In dat geval dient de Engelstalige versie geleverd te worden.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Aan te leveren stukken bij inschrijving

Aan te leveren stukken bij inschrijving	
1	Checklijst en bewijs geschiktheidseisen met parafen (bijlage 1)
2	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2)
3	Uittreksel(s) en evt. volmachten Handelregister voor valideren ondertekening UEA
4	Algemene Verklaring (bijlage 3)
5	Ingevuld prijzenblad (bijlage 4)
6	Voor akkoord getekend Programma van Eisen (bijlage 5)
7	Plan van Aanpak (uitwerking kwaliteitscriteria)

3.5.2 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.5.3 Geldigheid van de inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

3.5.4 Onvolledige of onjuiste inschrijving

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor

een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren. Om de tweede inschrijver te bepalen vindt een herberekening plaats van de eindbeoordeling, op basis van de uitgevoerde beoordeling zonder de partij die in eerste instantie als eerste is geëindigd.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

3.5.5 Mededinging/ Fair Play

De Inschrijving is niet tot stand gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

3.5.6 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via j.bakarbessy@nijkerk.eu.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.5.7 Opening van inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, zal de kluis in TenderNed worden geopend en worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gepubliceerd via TenderNed. Hierbij dient de volledige scope van de Opdracht uitgevoerd te kunnen worden (tenzij anders is aangegeven).

3.6 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 2) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage 3) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de opdrachtgevers daarmee instemmen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

3.7 Inschrijven als hoofdaannemer (met onderaannemer(s))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 5.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 5.3 (bewijsstukken aanleveren na voornemen tot gunnen).

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd-/ onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3.8 Overgang nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd.

Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.9 Onkostenvergoeding

Aanbesteder heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gedeelde winst of andere schade jegens de Aanbesteder worden ontleend.

3.10 Onvolkomenheden

De Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) is door Aanbesteder met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens Aanbesteder om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Aanbestedingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk elf (11) dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via Tendered. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsleidraad en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

3.11 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Aanbesteder behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Aanbesteder, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij meedoet aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.12 Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.13 Voorbehoud

De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Aanbesteder. Inschrijver kan geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

3.14 Klachtenprocedure

Klachten kunnen in eerste instantie gemeld worden tijdens de aanbestedingsprocedure bij het stellen van vragen aan de aanbestedende partij. Mocht deze manier volgens de Inschrijver onjuist of onvoldoende zijn geadresseerd in de Nota van Inlichtingen, dan kan men terecht bij het regionale Klachtenmeldpunt. Om vertraging te voorkomen wordt verzocht aan de inschrijver de klacht direct te melden en niet te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Voor de inhoud van de klachtenregeling zie <https://www.isnv.nl>. Het mailadres waarop de klachten kunnen worden ingediend betreft: klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl.

3.15 Bibob toets

Wees erop attent dat de Gemeente de BIBOB toets kan toepassen op uw onderneming om te voorkomen dat de overheid criminele activiteiten faciliteert en de concurrentiepositie van bonafide ondernemers wordt beschermd.

3.16 Wet Openbaarheid van Bestuur

Het is de Inschrijver bekend dat de Gemeente gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – SROI en Duurzaamheid

Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

BLNP heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot.

Om de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria gehanteerd. Omdat duurzaamheid of circulariteit binnen (personele) diensten moeilijk te duiden en kwantificeren is, wordt er binnen deze aanbesteding puur ingezet op sociale duurzaamheid, oftewel Social Return. Door invulling te geven aan de Social Return-eis voldoet de Opdrachtnemer aan de duurzaamheidswens van BLNP. In het inkoopbeleid ISNV kun je hier meer over vinden.

Social Return on Investment - 2% van de MSP opslag van de inhuur

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt de Opdrachtnemer door middel van SROI verplicht 2% van de MSP opslag van de inhuur die is verwerkt in de opdrachtwaarde in te zetten als investering in de doelgroep. Wij willen dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgevers en zal worden vastgelegd in werkafspraken welke deel uitmaken van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer kan, ná gunning, voor informatie over de invulling van de SROI-verplichting contact opnemen met een adviseur Participatiewet.

Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

De opdrachtgevers zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de opdrachtgevers dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (bijlage 2).

5.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

5.2.1 Ingevuld UEA

Het UEA dient volledig ingevuld te worden. Zie de PDF-versie als bijlage bij de documenten. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

5.2.2 Bewijs 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.

5.2.3 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (Raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (Raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn

- bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

5.2.4 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar of dat Inschrijver onvoorwaardelijk bereid is bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

5.2.5 Bekwaamheid

Het is van belang dat Inschrijver door het overleggen van minstens één referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie tijdens een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 3 jaar op te geven.

Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Bijlage 1 moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Kerncompetentie 1: Het leveren van dienstverlening als Managed Service Provider ten behoeve van het inzetten van inhuurkrachten.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Uit de opgegeven referentie blijkt dat deze dienstverlening heeft plaatsgevonden binnen een gemeentelijke organisatie/overheid.
- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal € 7 miljoen per contractjaar.

Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van tijdelijk personeel voor derden.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.
- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal € 7 miljoen per contractjaar.

Kerncompetentie 3: Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van ZZP opdrachten in opdracht van derden.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

5.2.6 Beroepsbevoegdheid

SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid

Door het ondertekenen van de Algemene Verklaring verklaart de inschrijver dat de **toeleverancier** met wie Inschrijver samenwerkt en wiens inhuurkrachten worden aangedragen voor het invullen van een opdracht van Opdrachtgever, dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Of dat de toeleverancier van Inschrijver een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

Dat de toeleverancier van Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- de identificatie van de onderneming;
- dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Bij inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ondertekende UEA waarmee inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseisen te voldoen. In de verificatiefase kan opdrachtgever de winnende inschrijver(s) verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

WAADI-registratie

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij is opgenomen/zich heeft geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

5.3 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunning

De inschrijver aan wie de opdrachtgevers voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de opdrachtgevers de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaarden de opdrachtgevers voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

Bewijsstukken	Aanvullende informatie
1. Gedragsverklaring aanbesteden	<p>Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.</p> <p>U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</p> <p>Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen</p>
2. Bewijs van verzekering	<p>Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.</p>
3. SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid	<p>Inschrijver overlegt bewijsmateriaal waaruit blijkt dat de toeleveranciers waarmee hij werkt en van wie hij inhuurkrachten aandraagt hiermee voldoen aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen). Of dat toeleverancier een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid.</p> <p>Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de opdrachtgevers de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.</p>

6 Programma van Eisen

6.1 Algemeen

De eisen in het Programma van Eisen (bijlage 5) dienen zonder enig voorbehoud door inschrijver geaccepteerd te worden en/of geleverd te worden met betrekking tot de opdrachtscope. Indien hieraan door inschrijver niet in het geheel wordt voldaan dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname. De prijsstelling gerelateerd aan de gestelde eisen dient in zijn geheel in de inschrijving opgenomen te worden, zonder enige uitzonderingen, zodat een totaal inzicht ontstaat in alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst. De prijsstelling wordt hiervoor separaat op het prijzenblad uitgevraagd. Deze prijsstelling wordt mede meegenomen in de beoordeling van de inschrijvingen en het (voorlopige) gunningsbesluit.

Let op: de eisen in het programma van eisen zijn zo zorgvuldig en duidelijk mogelijk geformuleerd. Echter: indien eisen door hun formulering zo gesteld zijn dat inschrijver hieraan niet dreigt te kunnen voldoen - en er met een verzoek tot aangepaste formulering geen afbreuk wordt gedaan aan de onderliggende intentie van de eis - dan vragen wij nadrukkelijk dit kenbaar te maken met het indienen van een vraag en/of een opmerking in de inlichtingenronde. Wij zouden het betreuren als formuleringen onbedoeld leiden tot uitsluiting van geschikte inschrijvers en hun inschrijvingen. De gemeente kan deze gevallen dan beoordelen en bepalen of bijstelling van een dergelijke eis passend is in het licht van haar aanbesteding en behoefte(n). Aan deze mogelijkheid kunnen geen rechten worden ontleend. Indien hiervan geen gebruik is/wordt gemaakt, geldt te allen tijde de formulering van eisen zoals gesteld in bijlage 5 Programma van Eisen.

6.2 Programma van Eisen

Inschrijver dient bijlage 5 te ondertekenen voor akkoord en in te dienen bij de inschrijving. Het niet voldoen aan alle eisen leidt tot uitsluiting.

7 Gunning

Als gunningscriterium geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Nr.	Criteria	Weging
1.	Kwaliteit	70 %
2.	Prijs	30 %

7.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing.

De inschrijver wiens inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking komt, zal dit per brief medegedeeld worden. Indien inschrijver het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft hij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium alsnog te doen, de mogelijkheid om binnen 20 dagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

Uitsluitend inschrijvingen die niet zijn uitgesloten als voornoemd, zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijskwaliteitverhouding (beste PKV). Het toepassen van beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningsmethodiek.

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen: vier HR-adviseurs, één teamleider HRM BLNP en één inkoopadviseur.

De individuele beoordelaars zullen eerst zelfstandig een cijfer toekennen aan elk kwaliteitscriterium. Vervolgens bespreken we de kwaliteitsonderdelen plenair en zullen we op basis van consensus komen tot een unaniem oordeel per kwaliteitscriterium.

7.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de maximaal te behalen waarde per gunningscriterium.

Gunningscriterium	Maximale Puntentoekening	Weging
Prijs:	30	30 %
P1: Opslag intermediaire Dienstverlening		
Kwaliteit:	70	70 %
K1: Plan van Aanpak Dienstverlening	20	
K2: Implementatieplan en risico's	15	
K3: Partnership	15	
K4: Uitleg inhuurportal en interview	20	
Totaal aantal te behalen punten:	100	

De inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten, komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

7.2.1 Uitleg gunningscriterium prijs en puntentoekening prijs

Inschrijver moet hiervoor het Prijsinschrijfformulier, Bijlage 4, invullen.

Opslag Dienstverlening Inzetten Inhuurkracht incl. contractservice

Voor de opslag is een minimum en maximum door de opdrachtgever(s) bepaald. Inschrijvers dienen onder het maximum en boven het minimum met een bepaald Opslag in te schrijven.

Voor de dienstverlening als MSP past opdrachtnemer de opslag dienstverlening toe op het uurtarief van de externe inhuurkracht die door opdrachtnemer geworven is en administratief wordt afgehandeld. De minimale opslag is door opdrachtgever bepaald op € 1,25 per uur en de maximale opslag op € 3,50 per uur. Daarnaast is het enkel mogelijk met een prijsopslag uit onderstaande tabel in te schrijven. Inschrijvingen met een prijsopslag die niet genoemd is in de tabel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Let op! Wanneer bij de inzet van inhuurkrachten het werven geen onderdeel is geweest van de taakuitvoering van Opdrachtnemer dan geldt één (1) euro korting op de opslagprijs per inhuurkracht.

Prijsopslag per uur (excl. Btw)	Puntentoekenning
€ 1,25	30
€ 1,50	27
€ 1,75	24
€ 2,00	21
€ 2,25	18
€ 2,50	15
€ 2,75	12
€ 3,00	9
€ 3,25	6
€ 3,50	3

7.2.2 Gunningscriterium kwaliteit

K1: Plan van Aanpak Dienstverlening

1. De opdrachtgever(s) wensen inzicht te krijgen hoe de inschrijver gaat organiseren dat vraag en aanbod op elkaar worden afgestemd in deze krappe arbeidsmarkt? Is dit vraag of juist aanbod gestuurd?
2. Op welke wijze wordt geborgd dat schaarse functies en rollen ook worden voorzien van aangedragen inhuurkrachten? Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven op welke wijze geborgd wordt dat deze kandidaten daadwerkelijk geleverd kunnen worden (neem hierin mee: maatregelen die vooraf genomen kunnen worden en de inzet van het netwerk van Inschrijver).
3. Hoe zorgt inschrijver er effectief voor dat Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst kan beschikken over de best passende flexibele inhuurkrachten voor de betreffende opdracht?
4. Opdrachtgever wenst een beschrijving van het proces te zien vanaf het moment dat Opdrachtnemer een inhuuraanvraag ontvangt tot en met de uiteindelijke plaatsing, facturering en archivering (dus ook een beschrijving hoe Inschrijver tot de kandidaten komt die worden aangeboden). Neem in het antwoord het borgen van de continuïteit van het proces mee.
5. Opdrachtgever(s) wensen inzicht te krijgen hoe inschrijver accountmanagement en relatiebeheer richting (bestaande) toeleveranciers gaat uitvoeren. Hoe houdt inschrijver dit nieuwe netwerk in stand?
6. Inschrijver wordt gevraagd aan te geven over welke elementen van de dienstverlening inschrijver zal communiceren met de Opdrachtgevers en hoe zal worden gecommuniceerd.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 met lettertype Arial en lettergrootte 10. Bij tabellen en afbeeldingen mag afgeweken worden van de lettergrootte.

Het plan van aanpak wordt op de volgende punten beoordeeld:

- De wijze waarop deze SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is beschreven;
- De mate van ontzorging van Opdrachtgever;
- Aanwezige kennis en ervaring bij zowel de organisatie als de in te zetten medewerkers, waarbij ervaring in overheidscontext een pré is;
- Kennisborging en opbouw binnen de organisatie van zowel Inschrijver als Opdrachtgever;
- De mate waarin de Inschrijver de behoefte heeft begrepen;
- De effectiviteit van de voorgestelde aanpak.

K2: Implementatieplan en risico's

De Opdrachtgevers hechten grote waarde aan een optimaal implementatietraject, waarbij inschrijver zorgdraagt voor deze implementatie en een soepele introductie, overgang en ontzorging van de deelnemende organisaties garandeert. Hoewel de focus op kwaliteit moet liggen streven Opdrachtgevers naar een afronding van de implementatie binnen twee maanden.

De opdrachtgevers wensen inzicht te krijgen op welke proactieve wijze de inschrijver de implementatie voorbereidt en vormgeeft en daarna succesvol en tijdig afrondt. Daarnaast wensen zij inzicht te krijgen in hoe inschrijver de risico's in de implementatie en gedurende de looptijd van de overeenkomst signaleert en welke beheersmaatregelen hiervoor getroffen worden.

Aangezien Opdrachtgevers sterk verschillen van elkaar qua organisatiestructuur, personele omvang en huisvesting zal dit voor de beoogde opdrachtnemer verschillende uitdagingen bieden. Van de inschrijver wordt gevraagd hieraan tegemoet te komen in het gevraagde implementatieplan. Een implementatieplan per opdrachtgever wordt niet gevraagd.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- de acties die inschrijver onderneemt om de verschillende opdrachtgever(s) te leren kennen, de dienstverlening toe te lichten en inhurende managers wegwijst te maken in processen en systemen;
- de wijze waarop inschrijver draagvlak creëert in de organisaties van verschillende opdrachtgever(s) en inhurende managers betreft bij het creëren van draagvlak in de organisatie;
- de wijze waarop bestaande leveranciers van inhuurkrachten en inhuurdienstverleners van de deelnemende gemeentes (niet door de inschrijver gecontracteerde detacheringbureaus) geïnformeerd en betrokken worden bij de implementatie (met als doel ze te informeren over de nieuw gecontracteerde MSP om de dienstverlening van Inhuur schaal 9+ te vervullen);
- een implementatieplan waarin inschrijver stapsgewijs aangeeft waaruit de implementatie bestaat inclusief een planning die inschrijver kan garanderen voor de implementatie, aangevuld met doorlooptijden;
- de verdeling van werkzaamheden en de rol van opdrachtgever(s) gedurende de implementatie. Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolverdeling en een communicatiematrix (op te stellen door inschrijver);
- de risico's die inschrijver herkent in de implementatie zowel binnen als buiten de invloedssfeer van Inschrijver en hoe deze beheerst worden;
- de risico's die inschrijver herkent tijdens de gehele contractperiode op onder andere juridisch en financieel gebied zowel binnen als buiten de invloedssfeer van Inschrijver en welke passende beheersmaatregelen inschrijver voorstelt.

Bovenstaande aspecten, aangevuld met de eisen uit het Programma van Eisen, vormen de basis van het implementatieplan. De inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als hij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor de opdrachtgever(s).

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 waaronder vier op A4 en één voor de planning op A3 met lettertype Arial en lettergrootte 10. Bij tabellen en afbeeldingen mag afgeweken worden van de lettergrootte.

Het plan van aanpak wordt op de volgende punten beoordeeld:

- De wijze waarop deze SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is beschreven;
- De mate van ontzorging van Opdrachtgever;
- De mate waarin de Inschrijver de behoefte heeft begrepen;
- De mate waarin potentiële risico's worden gedetecteerd en ondervangen;
- De effectiviteit van het voorgestelde plan;
- De mate waarin het voorbeeld van het implementatietraject vertrouwen geeft dat de dienstverlening succesvol zal worden geïmplementeerd;
- De mate waarin de risico's reëel zijn;
- De mate waarin de beheersmaatregelen de risico's kunnen verkleinen.

K3: Partnership

De Opdrachtgevers vinden partnership en een nauwe samenwerking, gedurende de gehele contractperiode, van het grootste belang. Om processen soepel te laten verlopen is een goede samenwerking essentieel. Een proactieve houding, ontzorging en transparante processen zijn de basis. Tevens vormen de (kwaliteits-)eisen zoals opgesteld in het Programma van Eisen de basis voor een stabiele en kwalitatieve dienstverlening. Voor de opdrachtgevers is het van groot belang dat deze vastgestelde kwaliteit gedurende de contractperiode wordt gewaarborgd.

Geef in uw uitwerking aan hoe u de rol van partner op zich neemt en hoe u de kwaliteit te allen tijde borgt. Geef in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- hoe de implementatie, zoals beschreven bij K2, naadloos overloopt in dienstverlening en accountmanagement en hoe gemaakte afspraken uit de implementatiefase geborgd worden (met name wanneer er sprake is van een implementatieteam en separaat accountteam);
- uw visie op de samenwerking tussen opdrachtgevers en inschrijver;
- de mogelijkheden voor samenwerking en synergie tussen de opdrachtgevers;
- de inspanning die inschrijver zal leveren om de samenwerking tussen Opdrachtgever(s) en Opdrachtnemer/ Inhuurkracht te optimaliseren;
- hoe u als inschrijver borgt dat u en de door u ingezette contactpersonen beschikken over kennis van de gemeentelijke functies, organisatiecultuur, ontwikkelingen binnen de organisatie van opdrachtgever(s) en processen;
- Hoe u als inschrijver kunt bijdragen aan arbeidsmarktcommunicatie en een positieve merkbeleving voor de opdrachtgever(s) en wat u van hen verwacht op dit gebied? Dit om kwalitatief goede kandidaten aan te kunnen trekken.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 met lettertype Arial en lettergrootte 10. Bij tabellen en afbeeldingen mag afgeweken worden van de lettergrootte.

Uw antwoord wordt op de volgende punten beoordeeld:

- De wijze waarop deze SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) zijn beschreven;
- De mate waarin de Inschrijver op de hoogte is van de nieuwste ontwikkelingen in de markt en deze weet toe te passen op het onderwerp van de aanbesteding;
- De mate waarin de Inschrijver vertrouwen geeft de dienstverlening op een goede en consistente wijze te kunnen leveren;
- De mate waarin de Inschrijver de behoefte heeft begrepen;
- De effectiviteit van de voorgestelde aanpak.

K4: Uitleg inhuurportal en interview

De opdrachtgevers gaan ervan uit dat de te gebruiken inhuurportal voor een groot deel de mate van tevredenheid bij de gemeentefunctionarissen zal bepalen. Twee tot maximaal drie afgevaardigden van Inschrijver die ook daadwerkelijk zullen worden ingezet voor deze opdracht worden gevraagd een presentatie op locatie van één van de vier gemeentes te houden, waarin Inschrijver uitleg geeft over de te gebruiken inhuurportal. Dit onderdeel zal onderstaande inhouden:

- Inschrijver krijgt twee verschillende inhuurvragen van aanbestedende dienst en zal via de inhuurportal uitleg geven over het proces dat gaat lopen nadat de inhuurvraag is gesteld.
- Vragen beantwoorden over de inhuurportal, de dienstverlening en de mogelijkheden t.a.v. managementrapportages gedurende de opdracht.
- Vragen beantwoorden over de aangeleverde uitgewerkte kwaliteitscriteria.

Aan de hand van de uitleg over de inhuurportal en de antwoorden op de vragen wordt beoordeeld in welke mate de afgevaardigden van Inschrijver de dienstverlening (de uitvoering van de opdracht) geheel doorgronden en zelf goed kunnen managen en uitvoeren. De mate waarin de afgevaardigden de opdracht doorgronden en goed kunnen managen is van belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Inschrijver heeft drie kwartier de tijd om het beoordelingsteam mee te nemen in de uitleg over de inhuurportal. Vervolgens heeft het beoordelingsteam een half uur de tijd om vragen te stellen over de inhuurportal, de dienstverlening, managementrapportages en de aangeleverde uitgewerkte kwaliteitscriteria.

In de week van 26 februari t/m 1 maart 2024 krijgt Inschrijver de kans invulling te geven aan kwaliteitscriterium 4. Inschrijver krijgt hierover bericht na opening van de kluis.

Het interview wordt op de volgende punten beoordeeld:

- Vertrouwd en consistent met de opdracht en de Inschrijving;
- In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen;
- Verantwoordelijkheid om de opdracht goed uit te voeren en de Opdrachtgever hierbij betrekkend;
- Afgevaardigden van Inschrijver die de opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn de opdracht binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen.

7.2.3 Puntentoekenning kwaliteit

Waardering	Behaalde percentage van maximum aantal punten	Beoordelingskader
Uitstekend	100%	Naar het oordeel van de beoordelaars betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle aspecten en elementen van het sub-gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt, goed doordacht en onderbouwd, inhoudelijk uitstekend, innovatief en/of boven verwachting beantwoord. Het aanbod biedt concrete, relevante en gewenste meerwaarde boven het gevraagde.
Goed	80%	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in ruime mate concreet en realistisch is beschreven. De elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk goed beantwoord en uitgewerkt, zijn doordacht en bieden meerwaarde.
Voldoende	60%	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven dat concreet en realistisch is beschreven en uitgewerkt. De gevraagde aspecten van de kwaliteitsvraag zijn uitgewerkt maar bieden echter geen meerwaarde.
Matig	30%	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver beperkt inhoudelijk relevant antwoord gegeven op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate overeenstemmend en gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding.
Onvoldoende	0 %	De wijze van invulling is onvoldoende. Naar het oordeel van de beoordelaars gaat de inschrijver niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft niet of slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit niet of zeer beperkt aan bij de vraag van de aanbestedende dienst.

7.2.4 Totale score berekening

Hieronder een voorbeeld van de totale score berekening van een fictieve Inschrijver:

Kwaliteitscriterium	Maximaal aantal punten	Waardering voor uw inschrijving	Uw score
K1	20	Goed (80%)	16
K2	15	Voldoende (60%)	9
K3	15	Goed (80%)	12
K4	20	Uitstekend (100%)	20
Prijs	30		21 (prijsopslag van € 2,00)
Totaal	100		78

Deze Inschrijver heeft een score van 78 punten behaald.

Bij een gelijke score zal aanbestedende dienst als eerst kijken naar de score van kwaliteitscriterium 1. Welke partij voor dit criterium het hoogst heeft gescoord, zal de opdracht gegund krijgen. Mocht er een gelijke score zijn bij K1, dan wordt vervolgens gekeken naar K4. Bij gelijke score van K1 en K4 wordt er gekeken naar de hoogste score bij K3 en als laatst naar de score bij K2.

7.3 Gunning en uitsluiting

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

De inschrijver die (vooralsnog) niet in aanmerking komt voor gunning, ontvangt een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrief zal vermeld worden aan wie de gemeente voornemens is te gunnen en zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing worden opgenomen.

Voor deze inschrijver(s) bestaat de mogelijkheid, op straffe van verval van het recht dit in een later stadium alsnog te doen, in rechte op te komen tegen het gunningsvoornemen door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem. De termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing. De dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden betekend aan de gemeente. Bij het aanvragen van een datum voor de mondelinge behandeling van het kort geding dient rekening gehouden te worden met de verhinderdata van (de advocaat van) de gemeente.

7.4 Overeenkomsten en voorbehoud

De partij aan wie gegund wordt, gaat de overeenkomsten met de gemeentes aan die als bijlage bij dit document zijn gevoegd (te weten de Hoofdovereenkomst met daarbij behorende Algemene Inkoopvoorwaarden en de Standaard Verwerkersovereenkomst). Deze overeenkomsten zullen na definitieve gunning worden getekend.

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

8 Bijlagen

Zie de aparte te uploaden documenten in Tendered:

Bijlage 1	Checklijst en bewijs geschiktheidseisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Algemene Verklaring
Bijlage 4	Prijsinschrijfformulier
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Concept Hoofdovereenkomst
Bijlage 7	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden ISNV 2022
Bijlage 9	Concept Wachtkamerovereenkomst