

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding
Externe inhuur personeel
Openbare procedure



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 5 april 2024

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

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	9
2.5 VOORWAARDEN.....	9
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	13
3.1 ALGEMEEN	13
3.2 SCOPE PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL.....	13
3.2.1 <i>Scope</i>	13
3.2.2 <i>Inhuuraanvraag</i>	14
3.3 SCOPE PERCEEL 2 INHUUR ZZP'ERS EN DETACHERING.....	15
3.3.1 <i>Scope</i>	15
3.3.2 <i>Proces inhuuraanvraag</i>	16
3.4 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	20
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING.....	21
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	21
7 PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL	24
7 PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 2 INHUUR ZZP'ERS EN DETACHERING	35

8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL.....	45
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL	45
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL.....	46
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL	47
8.4	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL.....	52
8.5	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL	53
8.6	BEREKENING EINDSCORE PERCEEL 1 INHUUR TECHNISCH PERSONEEL.....	53
8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING	54
8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING.....	54
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING	55
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING	56
8.4	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING.....	61
8.5	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	61
8.6	BEREKENING EINDSCORE PERCEEL 2 ZZP'ERS EN DETACHERING	62
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	63
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 1.....	64
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 2.....	65

Definities

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

Tabel 1

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

Inleiding

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

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

BghU – Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht – is een samenwerkingsverband op het gebied van belastingen. Voor meer informatie, zie: <https://bghu.nl/home>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst per perceel één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de gevraagde levering/dienstverlening gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van één (1) keer twee (2) jaar.

Omvang

Deze opdracht is onderverdeeld in percelen:

- Perceel 1 Inhuur technisch personeel.
- Perceel 2 Inhuur ZZP'ers en detachering (brokerdiensten).

Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht wordt -per perceel- geraamd op een jaarlijkse opdrachtwaarde van:

- Perceel 1: € 600.000,00 exclusief btw
- Perceel 2: € 1.500.000,00 exclusief btw

De opdrachtwaarde is indicatief en wordt voor perceel 1 geraamd op € 2.400.000,00 exclusief btw en voor perceel 2 geraamd op € 6.000.000,00 op basis van een looptijd van vier (4) jaar. Er is een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afname, die niet te kwantificeren is en om die reden wordt de raamovereenkomst voor perceel 1 gesloten voor een maximale waarde van € 3.600.000,00 exclusief btw en voor perceel 2 voor een maximale waarde van € 9.000.000,00 exclusief btw. Bij overschrijding van het maximale bedrag eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.

Let op:

Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale waarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst is hierbij afhankelijk van toegekende budgetten voor inhuur, die ook lager kunnen worden bij een lagere budgettoekenning.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang per perceel vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan functionarissen. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkwerwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of benodigde functionarissen en kan derhalve de behoefte bestaan voor aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

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

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	5 april 2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	18 april 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	25 april 2024
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	2 mei 2024
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	9 mei 2024
Binnenkomst Inschrijvingen	20 mei 2024 uiterlijk om 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	20 mei 2024 tot en met 3 juni 2024
Mededeling gunningsbeslissing	10 juni 2024
Verificatie	10 juni 2024 tot 2 juli 2024
Gunning	2 juli 2024
Start leveringen (finale datum)	1 augustus 2024

2 Procedurevoorschriften

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

2.1 Communicatie

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

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

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

Instructie indienen vragen:

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

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

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

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexeringsindexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat

om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver.
2. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
3. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
4. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

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

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervalltermijn. Bij het verstrijken van deze vervalltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Voor verschillende lagen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van personeel dat niet in loondienst is bij de Aanbestedende dienst ofwel extern personeel. Aanbestedende dienst maakt gebruik van verschillende soorten extern personeel en heeft hiervoor deze aanbesteding in twee (2) percelen ingedeeld:

1. Inhuur technisch personeel.
2. Inhuur ZZP'ers en detachering (brokerdiensten).

Voor deze aanbesteding zijn de volgende projectdoelstellingen geformuleerd:

- Recht en- doelmatige externe inhuur;
- Ontwikkelen partnerschap;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking aantal leveranciers en de administratieve lasten.

3.2 Scope perceel 1 Inhuur technisch personeel

3.2.1 Scope

Onder dit perceel valt de inhuur van technisch personeel op uitzendbasis. Inschrijver dient binnen dit perceel in ieder geval personeel te leveren in de functie van medewerker gegevensbeheer, medewerker bezwaarafhandeling WOZ en/of een ander technisch profiel. Functieprofielen treft Inschrijver in de Bijlage Functieprofielen.

Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst (bij inhuuraanvragen met werving en selectie);
- Uitvoeren van noodzakelijke verslaglegging, controle en voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-aanvraag en controle;
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;

- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst;
- Aanbieden en ondertekening integriteitsverklaring (inclusief de basisgedragscode) en de geheimhoudingsverklaring (inclusief informatiebeveiligingsplan) van de Aanbestedende dienst (zie Bijlage HR-documenten).
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.2.2 Inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag met voorkeurskandidaat ziet er als volgt uit:

1. De inhuuraanvraag -inclusief voorkeurskandidaat- wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen drie (3) Werkdagen -indien wettelijk nodig- andere geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (die waar verplicht geanonimiseerd is) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.
3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen of kiest direct een kandidaat voor aanstelling. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot aanstelling van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, het aanbieden en de ondertekening van de integriteitsverklaring en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorgt voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.4 tweede en derde bullet.

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

1. De inhuuraanvraag wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (die waar verplicht geanonimiseerd is) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.
3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot aanstelling van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, het aanbieden en de ondertekening van de integriteitsverklaring en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorgt voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.4 tweede en derde bullet.

3.3 Scope perceel 2 Inhuur ZZP'ers en detachering

3.3.1 Scope

Onder perceel valt de inhuur van ZZP'ers en detachering middels een broker. Inschrijver dient binnen dit perceel in ieder geval ZZP'ers en/of detachering te leveren in de volgende functies:

- Inhuur vanaf schaal 7, waaronder, maar niet beperkt tot:
 - WOZ-taxateur;
 - WOZ-medewerker;
 - Senior medewerker invordering;
 - Administratief medewerker invordering;
 - CISO;
 - Functioneel beheerder;
 - (Senior) medewerker klantcontact;
 - Data-analist;
 - Medewerker AO-IC;
 - (Fiscaal) jurist;
 - Administratief, juridisch medewerker.
- Overige ZZP'ers en detachering binnen de functies en domeinen genoemd Annex XI Domeinformuleringen.

Functieprofielen treft Inschrijver -voor zover beschikbaar- in Bijlage Functieprofielen.

Inschrijver voert de volgende werkzaamheden minimaal uit:

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

- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst;
- Aanbieden en ondertekening integriteitsverklaring (inclusief de basisgedragscode) en de geheimhoudingsverklaring (inclusief informatiebeveiligingsplan) van de Aanbestedende dienst (zie Bijlage HR-documenten).
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

3.3.2 Proces inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag met voorkeurskandidaat ziet er als volgt uit:

1. De inhuuraanvraag -inclusief voorkeurskandidaat- wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen drie (3) Werkdagen -indien wettelijk nodig- andere geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (die waar verplicht geanonimiseerd is) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.
3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen of kiest direct een kandidaat voor aanstelling. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot aanstelling van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, het aanbieden en de ondertekening van de integriteitsverklaring en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorgt voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.4 tweede en derde bullet.

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

1. De inhuuraanvraag wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (die waar verplicht geanonimiseerd is) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.
3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot aanstelling van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, het aanbieden en de ondertekening van de integriteitsverklaring en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorgt voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.4 tweede en derde bullet.

3.4 Afnameverplichting Overeenkomst

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

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

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

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

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

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

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

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

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

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

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

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

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

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

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

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

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

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

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

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

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

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

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

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden

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

6 Geschiktheidseisen

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

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

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

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

Instructie indienen geschiktheidseisen

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

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

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

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

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

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

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

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

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

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

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie perceel 1 Inhuur technisch personeel

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

- Leveren uitzendkrachten voor de functies genoemd in paragraaf 3.2.1 van deze uitnodiging tot inschrijving;
- Leveren aan een belastingsamenwerking en/of gemeente met 70.000 inwoners;
- Minimale opdrachtwaarde van € 800.000,00 (gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar).

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

b. Referentie perceel 2 Inhuur ZZP'ers en detachering

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

aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Leveren ZZP'ers en detachering voor de functies genoemd in paragraaf 3.3.1 van deze uitnodiging tot inschrijving;
- Leveren aan een belastingsamenwerking en/of gemeente met 70.000 inwoners;
- Minimale opdrachtwaarde van € 1.600.000,00 (gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar).

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

c. Kwaliteitswaarborging

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

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

d. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

e. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) en digitale omgeving voor inhuuraanvragen, te beveiligen.

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

7 Programma van Eisen perceel 1 Inhuur technisch personeel

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	<u>Uurtarieven</u> De prijzen ten aanzien van uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2025, worden gewijzigd conform de Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100): Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; (2010=100), 1972-2023 CBS. <u>Omrekenfactoren</u> De overeengekomen Omrekenfactoren kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2025, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100. Let op: Voor de Aanbestedende dienst is het van belang inzicht te hebben in de reden van een prijsstijging om deze intern te kunnen verantwoorden voor bijvoorbeeld budgetaanvragen. Op verzoek dient Inschrijver derhalve een prijswijziging toe te kunnen lichten in termen van de oorzaken en het aandeel in de prijsstijging.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan. Echter, wijzigingen van uurtarieven op grond van de CAO en/of andere wettelijke grondslagen mogen te allen tijde worden doorbelast wanneer deze van invloed zijn op het uurtarief en vanaf het moment deze effectief zijn.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op:

Nr.	Eis
	Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 7.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex X (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 8.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen van gerede twijfel door Inschrijver gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg over dit prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor de betreffende inhuuraanvraag de Inschrijver te verzoeken het uurtarief aan te passen of de inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 9.	Voor zover van toepassing voldoet Inschrijver aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio en de ICT-kwaliteitsnormen in Annex XI Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2020-1.
P.E. 10.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.

Nr.	Eis
P.E. 11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 12.	De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 13.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 14.	Inschrijver en het door Inschrijver in te zetten technisch personeel conformeert zich aan eventuele van toepassing zijnde huisregels en gedragsnormen van Aanbestedende dienst.
P.E. 15.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaalt, bestaat bij inhuuraanvragen met werving en selectie uit het overeengekomen brutoloon per uur * omrekenfactor uurtarief en bij inhuuraanvragen met voorkeurskandidaat uit het brutoloon per uur * omrekenfactor uurtarief. Inschrijver brengt geen aanvullende kosten in rekening.
P.E. 16.	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de ABU-CAO voor uitzendkrachten versie mei 2023 en opvolgende versies. De Inschrijver is desgevraagd verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem technisch personeel zich bevindt. De Inschrijver dient proactief zorg te dragen voor een tijdelijke signalering van een wijziging in de fase waarin technisch personeel zich bevindt (uiterlijk drie maanden voordat de wijziging zich voordoet). De Aanbestedende dienst wenst alleen gebruik te maken van tijdelijke uitzendkrachten (fase A of fase B). De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om de Inschrijver te verzoeken pensioenafdracht te doen bij het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds).
Eisen ten aanzien van inhuur	

Nr.	Eis
P.E. 17.	Inschrijver en Aanbestedende dienst doorlopen inhuuraanvragen conform paragraaf 3.2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Let op: • Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor aangeboden technisch personeel gemotiveerd te weigeren. • Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid voor om binnen een inhuuraanvraag specifieke personen, die Aanbestedende dienst kent, werken bij de huidige leverancier en/of Inschrijver en waarmee reeds een goede ervaring bestaat als voorkeurskandidaat voor te dragen bij Inschrijver. Voor deze inhuuraanvragen offreert een aparte omrekenfactor. Voor zover de Inschrijver bij wet verplicht is hiervoor allocatiewerkzaamheden uit te voeren verdisconteerd Inschrijver deze in de omrekenfactor. • Aanbestedende dienst in geval van calamiteiten de mogelijkheid behoudt een spoed inhuuraanvraag in te dienen. Een spoedaanvraag komt slechts enkele malen per jaar voor. Voor een spoed inhuuraanvraag geldt op een werkdag voor 21:00 uur aangevraagd volgende werkdag om 08:00 uur op locatie.
P.E. 18.	Inschrijver levert in ieder geval technisch personeel dat voldoet aan het functieprofiel in Bijlage Functieprofielen. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor studenten/trainees uit te vragen.
P.E. 19.	Indien Inschrijver voor de inhuurvragen curricula vitae('s) aanlevert bevatten deze minimaal de volgende informatie: • NAW-gegevens of anoniem voor zover dit bij wettelijk voorschrift verplicht is; • Relevante opleidingen en werkervaring. Let op: Aangeboden kandidaten voor deze functies mogen -zolang deze voldoen aan het gevraagde profiel- ook werkstudent zijn.
P.E. 20.	De Inschrijver verstuurt na afloop van een inhuuraanvraag en bij aanstelling (via digitale online omgeving) opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie/taak); • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst;

Nr.	Eis
	• Het aantal uren per week; • Salarisschaal en uurtarief inclusief omrekenfactor. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor technisch personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 21.	Aanbestedende dienst neemt geen personen in dienst die niet in het bezit van een geldige VOG en/of kan beschikken over een geldige VOG en de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van Aanbestedende dienst niet hebben ondertekend. Inschrijver controleert voor de eerste werkdag de VOG-verklaring op geldigheid en de ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring. Zonder geldige en door Inschrijver gecontroleerde VOG-verklaring en ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring kan technisch personeel niet starten met het uitvoeren van werkzaamheden.
P.E. 22.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de inhuurovereenkomst met het technisch personeel is ingegaan op of voor de dag waarop de het technisch personeel start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start van de plaatsing/werkzaamheden van het technisch personeel (tijdelijk) op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 23.	Aanbestedende dienst draagt op locatie van de Aanbestedende dienst zorg voor een fysieke werkplek (bureau en bureaustoel). Voor functies waarvoor devices zoals een laptop en/of mobiele telefoon noodzakelijk zijn, maken de Aanbestedende dienst en Inschrijver na gunning (werk)afspraken over het beschikbaar stellen en innemen hiervan.
P.E. 24.	Technisch personeel geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen na 1.300 gewerkte uren voor Aanbestedende dienst middels de Inschrijver. Let op: Deze eis geldt niet voor inhuuraanvragen met een voorkeurskandidaat. Hiervoor mag technisch personeel te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 25.	Technisch personeel wordt door de Aanbestedende dienst qua arbeidsvoorwaarden gelijk behandeld als personeel in loondienst. In het kader van gelijke behandeling betekent dit, dat technisch personeel • Recht heeft op vakantiegeld (8 %) en eindejaarsuitkering (7,55 %) als onderdeel van het IKB en Inschrijver dit in de omrekenfactor verdisconteerd;

Nr.	Eis
	• Voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Aanbestedende dienst; • Dezelfde vakantie- en verlofdagen krijgt als werknemers die in loondienst zijn bij de Aanbestedende dienst. Deze worden in goed overleg tussen de direct leidinggevende en het technisch personeel vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken; • Vergoeding van reiskosten ontvangt conform de reiskostenregeling van de Aanbestedende dienst.
P.E. 26.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat technisch personeel zich op de eerste (1^{ste}) ziektedag tijdig ziekmeldt bij zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbodienstverlening ten behoeve van technisch personeel.
P.E. 27.	Inschrijver overlegt op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de ontvanger aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde technisch personeel over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonheffingen alsmede de verschuldigde omzetbelasting. In afwijking van het voorgaande kunnen beursgenoteerde ondernemingen die voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door de betreffende onderneming voldoende zekerheid is gesteld voor het betalen van loonheffingen en omzetbelasting.
P.E. 28.	Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in P.E. 27 van dit Programma van Eisen neergelegde verplichting door Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Inschrijver de Aanbestedende dienst kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit de Overeenkomst: • Iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd; • Te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door de Aanbestedende dienst bij de ontvanger wordt gestort, waartoe Inschrijver de Aanbestedende dienst op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt; • Indien Inschrijver ook na het schriftelijk in gebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat de Aanbestedende dienst

Nr.	Eis
	verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Inschrijver en/of derden.
P.E. 29.	Een inhuurovereenkomst eindigt op de in de inhuurovereenkomst opgenomen einddatum indien het technisch personeel langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Inschrijver doet in dat geval zijn best doen om het technisch personeel tijdens afwezigheid te vervangen door een kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.
P.E. 30.	In geval van een dringende reden mag de Aanbestedende dienst een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en persoon onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigerings zonder goede reden e.d.
P.E. 31.	Indien de inzet langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk één maand voor het einde van de inhuurovereenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Inschrijver zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de betreffende persoon de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 32.	Inschrijver is verantwoordelijk voor onboarding. Dit betekent dat Inschrijver voor de eerste werkdag: • De inhuur(overeenkomst) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De integriteitsverklaring (inclusief de basisgedragscode) en de geheimhoudingsverklaring (inclusief informatiebeveiligingsplan) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De instructies voor de eerste werkdag heeft gegeven; • Informatie omtrent contactpersoon en werklocatie bij Aanbestedende dienst is gedeeld; • Overige relevante informatie is gedeeld om de tewerkstelling zo soepel mogelijk te laten verlopen. Deze instructies stemmen Aanbestedende dienst en Inschrijver in de transitiefase (implementatiefase) -waar nodig- verder met elkaar af.
P.E. 33.	Inhuurovereenkomsten kunnen - zonder enige vorm van (schade)vergoeding- door Aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand, tenzij de van toepassing zijnde CAO anders bepaald.
P.E. 34.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener en/of dat deze overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.

Nr.	Eis
Digitale omgeving	
P.E. 35.	Inschrijver biedt Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen, doorlopen en inzage inhuuraanvragen; • Actuele en afgelopen (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • (Persoonlijk dossier) inclusief inhuurovereenkomsten en actuele VOG; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling; • Planning; • Verlof- en ziektereregistratie; • (Management)rapportages. Let op: Alle gegevens in de digitale omgeving worden beschikbaar gesteld en geactualiseerd door Inschrijver.
P.E. 36.	Inschrijver biedt technisch personeel van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inzage wordt gegeven in bepaalde informatie en handelingen kunnen worden uitgevoerd. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • (Muteren) NAW-gegevens; • Inzage actuele (inhuur)overeenkomst; • Uploaden Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud); • Urenregistratie; • Loonstroken.
P.E. 37.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Aanmaken en doorlopen inhuuraanvragen; • Urencontrole en goedkeuring; • Uitvoeren rapportages.
P.E. 38.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke

Nr.	Eis
	aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 39.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren die kunnen worden geëxporteerd naar PDF en CSV. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het totaal aantal ingezette technische personeelsleden; • Per technisch personeelslid: ○ Het totaal aantal gewerkte- of contracturen gespecificeerd per dag, week en maand; ○ Tarief per uur; ○ Subtotaal per dag, week en maand. • Factuuroverzichten.
P.E. 40.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt -op verzoek van Inschrijver- een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Aantal (actuele) inhuuraanvragen; • Aantal actieve externe personeelsleden; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.
P.E. 41.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt -op verzoek van Inschrijver- een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties.

Nr.	Eis
	De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 42.	Inschrijver biedt technisch personeel -zonder nadere voorwaarden- de mogelijkheid om salaris per week en/of vier (4) weken uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden uit conform betaaltermijnen en-momenten van de Aanbestedende dienst. NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 43.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver gecontroleerde urenregistraties.
P.E. 44.	Inschrijver factureert per maand of per vier (weken). Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: ibfbghu@utrecht.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papier) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Contractnummer, projectnummer, projectomschrijving en/of ander (factuur)kenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam contactpersoon Aanbestedende dienst; • Afdeling en/of team; • Per ingehuurd persoon: ○ Aantal uren; ○ Uurtarief; ○ Subtotaal (aantal uren * uurtarief) • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN;

Nr.	Eis
	• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). Let op: • Inschrijver levert als bijlage aan de factuur een bijlage waarin per technisch personeelslid het aantal uren, uurtarief en sub totaal per technisch personeelslid vermeld staat; • Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Een Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 45.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

7 Programma van Eisen perceel 2 Inhuur ZZP'ers en detachering

Tabel 3

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	<u>Uurtarieven</u> De prijzen ten aanzien van uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2025, worden gewijzigd conform de Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100): Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; (2010=100), 1972-2023 CBS of <u>Opslag</u> De overeengekomen Opslagen kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2025, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100. Let op: Voor de Aanbestedende dienst is het van belang inzicht te hebben in de reden van een prijsstijging om deze intern te kunnen verantwoorden voor bijvoorbeeld budgetaanvragen. Op verzoek dient Inschrijver derhalve een prijswijziging toe te kunnen lichten in termen van de oorzaken en het aandeel in de prijsstijging.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op:

Nr.	Eis
	Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 3. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 4. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 7.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex X (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 8.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen van gerede twijfel door Inschrijver gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg over dit prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor de betreffende inhuuraanvraag de Inschrijver te verzoeken het uurtarief aan te passen of de inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 9.	Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen ZZP'ers en gedetacheerden worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Indien het aangeboden externe personeelslid geen ZZP'er en/of gedetacheerde is, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de Inschrijver direct zakendoet (een tweede orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Indien de kandidaat een ZZP'er en/of gedetacheerde is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met de ZZP'er en/of gedetacheerde en administratieve zaken af te handelen. De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover navraag en te doen Inschrijver. NB:

Nr.	Eis
	Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 10.	Aanbestedende dienst verduidelijkt P.E. 9 wordt als volgt: • ZZP'er en/of gedetacheerde à Inschrijver à Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er en/of gedetacheerde à Bedrijf/tussenpersoon à Inschrijver à Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er en/of gedetacheerde à Bedrijf à Bedrijf à Inschrijver à Aanbestedende dienst = Niet akkoord.
P.E. 11.	Voor zover van toepassing voldoet Inschrijver aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio en de ICT-kwaliteitsnormen in Annex XI Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen-v2020-1.
P.E. 12.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 14.	De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 15.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en

Nr.	Eis
	strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 16.	Inschrijver en een door Inschrijver in te zetten ZZP'er en/of gedetacheerde conformeert zich aan eventuele van toepassing zijnde huisregels en gedragsnormen van Aanbestedende dienst.
P.E. 17.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaald, bestaat bij inhuuraanvragen met werving en selectie uit het overeengekomen vaste fee per inhuuraanvraag + (uurtarief + Opslag uurtarief) en bij inhuuraanvragen met voorkeurskandidaat uit het uurtarief + Opslag uurtarief. Inschrijver brengt geen aanvullende kosten in rekening.
P.E. 18.	Aanbestedende dienst wenst de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst, Inschrijver, ZZP'er en/of gedetacheerde, het bedrijf dat de ZZP'er en/of gedetacheerde beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er en/of gedetacheerde tot een minimum te beperken. Inschrijver mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er en/of gedetacheerde, het bedrijf dat de ZZP'er en/of gedetacheerde beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er en/of gedetacheerde. Het is Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen per G-rekening, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.

Eisen ten aanzien van inhuur

P.E. 19.	Inschrijver en Aanbestedende dienst doorlopen inhuuraanvragen conform paragraaf 3.3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Let op: • Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor aangeboden ZZP'er en/of gedetacheerde gemotiveerd te weigeren; • Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid voor om binnen een inhuuraanvraag specifieke personen, die Aanbestedende dienst kent, werken bij de huidige leverancier en/of Inschrijver en waarmee reeds een goede ervaring bestaat als voorkeurskandidaat voor te dragen bij Inschrijver. Voor deze inhuuraanvragen offreert Inschrijver in Annex III Prijzenblad een aparte vaste prijs per inhuuraanvraag. Voor zover de Inschrijver bij wet verplicht is hiervoor allocatiewerkzaamheden uit te voeren verdisconteert Inschrijver deze in de vaste prijs per inhuuraanvraag; • Aanbestedende dienst behoudt het recht voor Inschrijver te verzoeken ZZP'ers rechtstreeks te verlonen.
----------	---

Nr.	Eis
P.E. 20.	Inschrijver levert in ieder geval ZZP'ers/gedetacheerden die voldoen aan het functieprofiel in Bijlage Functieprofielen. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor studenten/trainees uit te vragen.
P.E. 21.	Indien Inschrijver voor de inhuurvragen curricula vitae('s) aanlevert bevatten deze minimaal de volgende informatie: • NAW-gegevens of anoniem voor zover dit bij wettelijk voorschrift verplicht is; • Relevante opleidingen en werkervaring. Let op: Aangeboden kandidaten voor deze functies mogen -zolang deze voldoen aan het gevraagde profiel- ook werkstudent zijn.
P.E. 22.	De Inschrijver verstuurt na afloop van een inhuuraanvraag en bij aanstelling (via digitale online omgeving) opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie/taak); • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Het aantal uren per week; • Salarisschaal en uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor technisch personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 23.	Aanbestedende dienst neemt geen personen in dienst die niet in het bezit van een geldige VOG en/of kan beschikken over een geldige VOG en de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van Aanbestedende dienst niet hebben ondertekend. Inschrijver controleert voor de eerste werkdag de VOG-verklaring op geldigheid en de ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring. Zonder geldige en door Inschrijver gecontroleerde VOG-verklaring en ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring kan technisch personeel niet starten met het uitvoeren van werkzaamheden.
P.E. 24.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de overeenkomst met de ZZP'er en/of gedetacheerde is ingegaan op of voor de dag waarop de ZZP'er en/of gedetacheerde start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de start

Nr.	Eis
	van de plaatsing van de ZZP'er en/of gedetacheerde tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Aanbestedende dienst is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 25.	Aanbestedende dienst draagt op locatie van de Aanbestedende dienst zorg voor een fysieke werkplek (bureau en bureaustoel). Een laptop en/of mobiele telefoon om de werkzaamheden voor de Aanbestedende dienst uit te voeren, dient te worden geregeld door de ZZP'er/gedetacheerde.
P.E. 26.	Een ZZP'er/gedetacheerde geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen na 1.300 gewerkte uren voor Aanbestedende dienst middels de Inschrijver. Let op: Deze eis geldt niet voor inhuuraanvragen met voorkeurskandidaat. Hiervoor mag een ZZP'er/gedetacheerde te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 27.	Bij ziekte dient een ZZP'er en/of gedetacheerde zich op de eerste (1^{ste}) ziektedag tijdig ziek te melden bij de Aanbestedende dienst.
P.E. 28.	In geval van een dringende reden mag de Aanbestedende dienst een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en persoon onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.
P.E. 29.	Indien de inzet langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk één maand voor het einde van de inhuurovereenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Inschrijver zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de betreffende persoon de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 30.	Inschrijver is verantwoordelijk voor onboarding. Dit betekent dat Inschrijver voor de eerste werkdag: • De inhuur(overeenkomst) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De integriteitsverklaring (inclusief de basisgedragscode) en de geheimhoudingsverklaring (inclusief informatiebeveiligingsplan) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De instructies voor de eerste werkdag heeft gegeven; • Informatie omtrent contactpersoon en werklocatie bij Aanbestedende dienst is gedeeld;

Nr.	Eis
	Overige relevante informatie is gedeeld om de tewerkstelling zo soepel mogelijk te laten verlopen. Deze instructies stemmen Aanbestedende dienst en Inschrijver in de transitiefase (implementatiefase) -waar nodig- verder met elkaar af.
P.E. 31.	Inhuurovereenkomsten kunnen - zonder enige vorm van (schade)vergoeding- door Aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand.
P.E. 32.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
Digitale omgeving	
P.E. 33.	Inschrijver biedt voor Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: - Indienen, doorlopen en inzage inhuuraanvragen; - Actuele en afgelopen (inhuur)overeenkomsten; - Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; (Persoonlijk dossier) inclusief inhuurovereenkomsten en actuele VOG; - Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling; - Planning; - Verlof- en ziektereregistratie; (Management)rapportages. Let op: Alle gegevens in de digitale omgeving worden beschikbaar gesteld en geactualiseerd door Inschrijver.
P.E. 34.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: - Invoeren basisinformatie en personalia; - Aanmaken en doorlopen inhuuraanvragen; - Urencontrole en goedkeuring;

Nr.	Eis
	• Uitvoeren rapportages.
P.E. 35.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren die kunnen worden geëxporteerd naar PDF en CSV. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het totaal aantal ingezette ZZP'ers en/of gedetacheerden; • Per ZZP'er en/of gedetacheerde: ○ Het totaal aantal gewerkte- of contracturen gespecificeerd per dag, week en maand; ○ Tarief per uur; ○ Subtotaal per dag, week en maand. • Factuuroverzichten.
P.E. 37.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt -op verzoek van Inschrijver- een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Aantal (actuele) inhuuraanvragen; • Aantal actieve externe personeelsleden; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.
P.E. 38.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt -op verzoek van Inschrijver- een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten;

Nr.	Eis
	• Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 39.	Inschrijver biedt ZZP'ers en gedetacheerden -zonder nadere voorwaarden- de mogelijkheid om salaris per week en/of vier (4) weken uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden ZZP'er en/of gedetacheerde uit conform betaaltermijnen en-momenten van de Aanbestedende dienst. NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 40.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Inschrijver controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert Aanbestedende dienst de door Inschrijver controleerde urenregistraties.
P.E. 41.	Inschrijver factureert per maand of per vier (weken). Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: ibfbghu@utrecht.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Contractnummer, projectnummer, projectomschrijving en/of ander (factuur)kenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam contactpersoon Aanbestedende dienst; • Afdeling en/of team; • Per ingehuurd persoon: ○ Aantal uren; ○ Uurtarief; ○ Subtotaal (aantal uren * uurtarief) • Totaalbedrag exclusief btw;

Nr.	Eis
	• Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). Let op: • Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Een Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 42.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria perceel 1 Inhuur technisch personeel

8.1 Wegingsfactoren perceel 1 Inhuur technisch personeel

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			65		
	Prijswens 1	10,00		65	650,00
Kwaliteit			35		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 1 Inhuur technisch personeel

Tabel 5

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

Instructie indienen prijswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 1 Inhuur technisch personeel

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Het proces van aanstellen van technisch personeel en werkzaamheden daaromtrent kost de Aanbestedende dienst veel ureninzet. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die inhuuraanvragen en samenwerking tijdens de looptijd van de Overeenkomst zo efficiënt mogelijk kan laten plaatsvinden. Aanbestedende dienst hiertoe een aantal relevante aspecten te beoordelen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Wijze waarop een inhuuraanvraag met voorkeurskandidaat van aanvraag tot aanstelling en onboarding wordt doorlopen en administratief wordt verwerkt bij Inschrijver? 2. Wijze waarop een inhuuraanvraag met werving en selectie van aanvraag tot aanstelling en onboarding wordt doorlopen en administratief wordt verwerkt bij Inschrijver? 3. Welke wervingsmethoden Inschrijver toepast bij inhuuraanvragen met werving en selectie toegepast om de <u>juiste</u> kandidaten (binnen de regio van en) voor Aanbestedende dienst te werven? 4. Verantwoordelijkheden/activiteiten van Inschrijver/Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen met een voorkeurskandidaat en inhuuraanvragen met werving en selectie weergegeven in een RACI-matrix. 5. De wijze waarop Inschrijver de (administratieve) lasten voor Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst zoveel mogelijk beperkt. <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

Nummer	Wens
	1. De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag <u>met een voorkeurskandidaat</u> tot en met de onboarding efficiënt wordt doorlopen en administratief verwerkt inclusief toelichting op welke wijze de digitale omgeving bijdraagt in dit proces. 2. De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag <u>met werving en selectie</u> tot en met de onboarding efficiënt wordt doorlopen en administratief verwerkt inclusief toelichting op welke wijze de digitale omgeving bijdraagt in dit proces. 3. De mate waarin de Inschrijver uiteenzet welke verschillende wervingsmethoden worden ingezet en motiveert waarom deze geschikt zijn om kwalitatief beste kandidaten te werven en selecteren voor de Aanbestedende dienst. 4. De mate waarin de Inschrijver de verwachte inzet per inhuuraanvraag en per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een RACI-matrix of soortgelijk. 5. De mate waarin de Inschrijver in staat is de administratieve last voor Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst zoveel mogelijk beperkt.
Kwaliteitswens 2.	Bij de Aanbestedende dienst staat zowel recht- als doelmatigheid hoog in het vaandel. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele marktpartij en de Aanbestedende dienst op doelmatige wijze ondersteunt. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Op welke wijze gaat Inschrijver om met overname van technisch personeel door Aanbestedende dienst waarbij vooraf wel en niet is aangegeven dat er een overnamewens bestaat? 2. Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurde technisch personeel?

Nummer	Wens
	<u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van technisch personeel. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 3. Welke rechtmatigheidsrisico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel? <i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de Inschrijver overname faciliteert in geval Aanbestedende dienst bij de inhuuraanvraag vooraf en vooraf niet aangeeft en onder welke voorwaarden overname plaats kan vinden en de mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis (programma van eisen) kosteloos toestaat. 2. De mate waarin de Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden technisch personeel. 3. De mate waarin de Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's prioriteert en identificeert, hiervoor beheersmaatregelen om de impact te minimaliseren of te voorkomen formuleert en deze beheersmaatregelen onderbouwt met meetbare prestatie-informatie waaruit blijkt dat aangedragen de beheersmaatregelen succesvol het risico minimaliseren of voorkomen. Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Aanbestedende dienst hanteert de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Tabel 7

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een overtreffende invulling kan geven aan het gevraagde.
Goed = 8,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze grotendeels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een conforme invulling kan geven aan het gevraagde.

Punten	Richtlijn
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking voldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde <u>of</u> Aanbestedende dienst werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet deze slechts beperkt van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing, waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Matig = 4,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit, maar voorziet overige aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking onvoldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver levert geen uitwerking in of werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit en voorziet overige aspecten niet van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs perceel 1 Inhuur technisch personeel

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 \cdot (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 \cdot (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 \cdot (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 \cdot (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

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

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

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

Scoreberekening

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

- Inschrijver X: $6,20 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,66 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $5,15 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

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

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit perceel 1 Inhuur technisch personeel

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van Inschrijving op kwaliteit een absolute beoordelingssystematiek. Dit betekent dat Inschrijver per kwaliteitswens punten toekent op basis van de waarderingstabel (ijkpunten) in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus, per Inschrijver en op basis van de waarderingstabel in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen worden vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8,00 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore perceel 1 Inhuur technisch personeel

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

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

8 Gunningcriteria perceel 2 ZZP'ers en detachering

8.1 Wegingsfactoren perceel 2 ZZP'ers en detachering

Tabel 8

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			65		
	Prijswens 1	10,00		65	650,00
Kwaliteit			35		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs perceel 2 ZZP'ers en detachering

Tabel 9

Nummer	Wens
Prijs wens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit perceel 2 ZZP'ers en detachering

Tabel 10

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Het proces van aanstellen van ZZP'ers en gedetacheerden en werkzaamheden daaromtrent kost de Aanbestedende dienst veel ureninzet. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die inhuuraanvragen en samenwerking tijdens de looptijd van de Overeenkomst zo efficiënt mogelijk kan laten plaatsvinden. Aanbestedende dienst hiertoe een aantal relevante aspecten te beoordelen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Wijze waarop een inhuuraanvraag met voorkeurskandidaat van aanvraag tot aanstelling en onboarding wordt doorlopen en administratief wordt verwerkt bij Inschrijver? 2. Wijze waarop een inhuuraanvraag met werving en selectie van aanvraag tot aanstelling en onboarding wordt doorlopen en administratief wordt verwerkt bij Inschrijver? 3. Welke wervingsmethoden Inschrijver toepast bij inhuuraanvragen met werving en selectie toegepast om de <u>juiste</u> kandidaten (binnen de regio van en) voor Aanbestedende dienst te werven? 4. Verantwoordelijkheden/activiteiten van Inschrijver/Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen met een voorkeurskandidaat en inhuuraanvragen met werving en selectie weergegeven in een RACI-matrix. 5. De wijze waarop Inschrijver de (administratieve) lasten voor Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst zoveel mogelijk beperkt. <i>Maximaal vijf (5) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	6. De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag <u>met een voorkeurskandidaat</u> tot en met de onboarding efficiënt wordt doorlopen en administratief verwerkt inclusief toelichting op welke wijze de digitale omgeving bijdraagt in dit proces. 7. De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze een inhuuraanvraag <u>met werving en selectie</u> tot en met de onboarding efficiënt wordt doorlopen en administratief verwerkt inclusief toelichting op welke wijze de digitale omgeving bijdraagt in dit proces. 8. De mate waarin Inschrijver uiteenzet welke verschillende wervingsmethoden worden ingezet en motiveert waarom deze geschikt zijn om kwalitatief beste kandidaten te werven en selecteren voor de Aanbestedende dienst. 9. De mate waarin Inschrijver de verwachte inzet per inhuuraanvraag en per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een RACI-matrix of soortgelijk. 10. De mate waarin Inschrijver in staat in de administratieve last voor Aanbestedende dienst bij inhuuraanvragen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst zoveel mogelijk beperkt.
Kwaliteitswens 2.	Bij de Aanbestedende dienst staat zowel recht- als doelmatigheid hoog in het vaandel. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver derhalve te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van doel- en rechtmatigheid: <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele marktpartij en de Aanbestedende dienst op doelmatige wijze ondersteunt. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Op welke wijze gaat Inschrijver om met overname van technisch personeel door Aanbestedende dienst waarbij vooraf wel en niet is aangegeven dat er een overnamewens bestaat? 2. Op welke wijze zorgt Inschrijver voor marktconforme uurtarieven van ingehuurde technisch personeel?

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van technisch personeel. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 3. Welke rechtmatigheidsrisico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om de impact te minimaliseren en te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een rechtmatige wijze invulling geven aan de externe inhuur binnen dit perceel? <i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de Inschrijver overname faciliteert in geval Aanbestedende dienst bij de inhuuraanvraag vooraf en vooraf niet aangeeft en onder welke voorwaarden overname plaats kan vinden en de mate waarin Inschrijver een overname na minder uur dan in de genoemde eis (programma van eisen) kosteloos toestaat. 2. De mate waarin de Inschrijver blijkt geeft borg te staan voor marktconforme uurtarieven van aangeboden technisch personeel. 3. De mate waarin de Inschrijver relevante rechtmatigheidsrisico's prioriteert en identificeert, hiervoor beheersmaatregelen om de impact te minimaliseren of te voorkomen formuleert en deze beheersmaatregelen onderbouwt met meetbare prestatie-informatie waaruit blijkt dat aangedragen de beheersmaatregelen succesvol het risico minimaliseren of voorkomen. Let op:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	1. Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat of gezamenlijk pdf-bestand.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

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

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

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Aanbestedende dienst hanteert de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Tabel 11

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een overtreffende invulling kan geven aan het gevraagde.
Goed = 8,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze grotendeels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een conforme invulling kan geven aan het gevraagde.
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking voldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de

Punten	Richtlijn
	Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde <u>of</u> Aanbestedende dienst werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet deze slechts beperkt van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing, waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Matig = 4,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit, maar voorziet overige aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking onvoldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver levert geen uitwerking in of werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit en voorziet overige aspecten niet van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs perceel 2 ZZP'ers en detachering

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

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

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 \cdot (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 \cdot (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 \cdot (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 \cdot (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

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

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} \cdot \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

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

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van Inschrijving op kwaliteit een absolute beoordelingssystematiek. Dit betekent dat Inschrijver per kwaliteitswens punten toekent op basis van de waarderingstabel (ijkpunten) in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus, per Inschrijver en op basis van

de waarderingstabel in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen worden vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $6,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $8,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

8.6 Berekening eindscore perceel 2 ZZP'ers en detachering

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

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

9 Overzicht Annexen

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 1

Tabel 12

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

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 2

Tabel 13

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