

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding voor
het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor
Uitzendkrachten
t.b.v.

GGD Noord- en Oost-Gelderland



Noord- en Oost-Gelderland

Datum: 28 maart 2024
Kenmerk: HSCDOC-1368817716-5561

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	3
1.2. Procedure.....	4
1.3. Clustering en percelen	4
1.4. Gunningscriterium	4
1.5. Varianten en alternatieve Inschrijvingen	4
1.6. Opening van de Inschrijvingen	4
1.7. Planning.....	5
1.8. Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure	5
2. Omschrijving van de opdracht	6
2.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
2.2. Gewenst proces.....	6
2.3. Programma van Eisen	8
3. Contractuele voorwaarden	8
3.1. Overeenkomst.....	8
3.2. Wijzigingen in de Overeenkomst.....	9
3.3. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	9
3.4. Financiële bepalingen.....	9
3.5. Overige bepalingen	10
4. Aanbestedingsprocedure	11
4.1. Aanbestedingsprocedure.....	11
4.2. Wijze van Inschrijving	13
4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure.....	14
4.4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid	16
4.5. Beoordeling van de Inschrijving	20
4.6. Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming	26
Bijlagen	29
Bijlage 1 Functiebeschrijvingen.....	29
Bijlage 2 Programma van Eisen	30
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst	31
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden VNG + Addendum.....	32
Bijlage 5a Invulblad Tarieven Tool	33
Bijlage 5b Demo Tarieven Tool	34
Bijlage 5c Onderbouwing ERD AZW, ZW, WGA en TV	35
Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	36
Bijlage 7 Verklaring geen Russische betrokkenheid	37
Bijlage 8 Format referentieopdrachten	38
Bijlage 9 Klachtenprocedure.....	39
Bijlage 10 Communicatiematrix	40

1. Aanbestedingskader

1.1. Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

GGD Noord- en Oost-Gelderland

GGD Noord- en Oost-Gelderland is de gezondheidsdienst van de gemeenten. De GGD werkt aan het bevorderen van de gezondheid en het voorkomen van gezondheidsproblemen bij de inwoners van Noord- en Oost-Gelderland.

De GGD is de gezondheidsdienst van en voor de gemeenten Aalten, Apeldoorn, Berkelland, Bronckhorst, Brummen, Doetinchem, Elburg, Epe, Ermelo, Hattem, Harderwijk, Heerde, Lochem, Montferland, Nunspeet, Oldebroek, Oost Gelre, Oude IJsselstreek, Putten, Voorst, Winterswijk en Zutphen. De GGD werkt aan het bevorderen van de gezondheid en het voorkomen van gezondheidsproblemen bij inwoners van GGD Noord- en Oost-Gelderland.



Onze GGD is werkzaam voor zowel de hele samenleving in Noord- en Oost-Gelderland, afzonderlijke gemeenten of gedeelten daarvan zoals buurten of scholen. Wij doen dit namens de gemeenten. Hierbij nemen we geen verantwoordelijkheden over, maar signaleren actief, verbinden, geven richting en zo nodig praktische ondersteuning om lokale aanpak te realiseren.

Wij zetten de gezondheid van de inwoners centraal. Dat geldt zowel voor acute situaties (crisissen en incidenten) als voor de langere termijn waar preventie een rol speelt. GGD'ers nemen de visie op Positieve Gezondheid als basis voor het handelen: "Gezondheid is het vermogen zich aan te passen en eigen regie te voeren, in het licht van de fysieke, emotionele en sociale uitdagingen van het leven." Dit vanuit het vertrouwen dat ieder van ons een actieve bijdrage kan leveren aan de gezonde toekomst van onze gemeenschap. Door het opbouwen en onderhouden van betekenisvolle samenwerkingsrelaties werken GGD'ers samen met vele partijen aan de gezondheid van de burgers van Noord- en Oost-Gelderland.

Aanbestedende dienst en Opdrachtgever worden in dit aanbestedingsdocument aangeduid als Opdrachtgever. De aanbieder wordt hierna aangeduid als Inschrijver.

1.2. Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure.

Op de Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

1.3. Clustering en percelen

De opdracht betreft geen clustering van werkzaamheden en de opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

De Opdrachtgever is voornemens om met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst af te sluiten.

1.4. Gunningscriterium

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert hierbij als gunningscriterium de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De bepalende factoren daarbij zullen zijn:

- Prijs (30%)
- Kwaliteit (70%)

Beoordeling vindt plaats aan de hand van de in het Aanbestedingsdocument en daarbij behorende documenten opgestelde criteria door een commissie van interne deskundigen. Deze commissie kan, waar door Opdrachtgever gewenst, aangevuld worden met externe expertise.

1.5. Varianten en alternatieve Inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve Inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

1.6. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.7. Planning

De (indicatieve) planning voor de digitale Aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbesteding	28-3-2024	Via TenderNed
Informatiebijeenkomst	2-4-2024	De Pauw, Warnsveld om 14:00
Sluitingstermijn eerste Nota van Inlichtingen	9-4-2024	Via vragenmodule van TenderNed tot 11:00
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	17-4-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn tweede Nota van Inlichtingen	26-4-2024	Via vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	3-5-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van Inschrijvingen	21-5-2024	Via digitale kluis van TenderNed tot 11:00
Presentatie en casusbehandeling	18-6-2024	Wordt nader bepaald
Presentatie en casusbehandeling (reservedag)	19-6-2024	Wordt nader bepaald
Voorlopige gunningsbeslissing	28-6-2024	Streefdatum
Einde Alcateltermijn	18-7-2024	
Definitieve gunning	19-7-2024	Streefdatum
Startdatum Raamovereenkomst	22-7-2024	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

1.8. Communicatie tijdens Aanbestedingsprocedure

Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon tijdens de Aanbestedingsprocedure is:

Tugce Altun, t.altun@hetservicecentrum.nl. Tijdens de Aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en de (potentiële) Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

Voertaal

De voertaal tijdens de Aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en normeringen/certificaten. Inschrijver dient hiervan een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen. Getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers mogen in het Duits of Engels worden bijgevoegd. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Opdrachtgever wenst voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier.

Huidige situatie

In de nasleep en in het verlengde van de pandemische situatie rondom COVID-19, huurt de GGD NOG extra personeel in voor diverse aspecten van een grootschalige vaccinatie ronde. In de hoogtijdagen van COVID-19 beliep dat bij tijd en wijle ruim 1500 mensen in diverse disciplines. Na de pandemische situatie spreken we van een basiscapaciteit en een najaarsronde, die in opdracht van het Ministerie van VWS moet worden uitgevoerd. In de basiscapaciteit is de vaccinatieopdracht relatief klein, wat dan ook inhoudt dat de inhuur van extra personeel laag zal zijn. (koude periode)

In een vaccinatiecampagne is de vaccinatieopdracht groot, waarbij op dat moment ook over verschillende disciplines heen personeel moet worden ingezet. (warme periode)

Daarnaast zou het voor kunnen komen dat nog andere grootschalige, niet structurele vaccinatiecampagnes zouden moeten worden bemand.

Op dit moment spreken we in de basiscapaciteit over ca. acht mensen: KCC, Arts, Administratie, Kwaliteit en projectteam. In de vaccinatiecampagne spreken we over ca. 250 mensen, die tijdelijk ter beschikking gesteld worden (verwachting 3 maanden). Op dit moment belegt GGD NOG alle inhuur op dit gebied bij één partij, die de GGD NOG volledig ontzorgt in deze. Inhoudende werving, selectie, benodigde registraties check, roostering, planning en verloning.

Gewenste situatie

Na opdracht voor een grootschalige vaccinatiecampagne moet de GGD NOG tijdelijke inleenkrachten inzetten op verschillende functies (zie bijlage 1, deze lijst is onuitputtelijk) om de opdracht uit te voeren. GGD NOG wil hiervoor gebruik maken van één Opdrachtnemer die het gehele traject uitvoert.

De Opdrachtnemer zorgt voor tijdige werving & selectie van de gevraagde disciplines. De aanmelding bij de HR- afdeling van de GGD zodat de beoogde kandidaten ingedeeld kunnen worden voor de benodigde interne opleiding door de GGD. De screening op certificaten en registraties ligt bij de Opdrachtnemer.

Op aangeven van de GGD NOG wordt de planning en roostering van de benodigde mensen per locatie door de Opdrachtnemer geregeld. Eventuele ziekmeldingen lopen via de Opdrachtnemer en deze zorgt voor directe vervanging. Beschikbaarheid van de medewerkers loopt via de Opdrachtnemer.

2.2. Gewenst proces

Ten aanzien van het gewenste inhuurproces wenst Opdrachtgever de volgende stappen en/of acties vast te leggen, onder te brengen bij Opdrachtnemer dan wel hier zelf een rol in te hebben (voor zover mogelijk opeenvolgend in tijd beschreven) tevens rekening houdend met de daaraan gestelde eisen conform het Programma van Eisen:

Werving, selectie en opleiden

1. Opdrachtgever geeft middels een Aanvraag per functie aan wat de functie-eisen zijn (zie functiebeschrijvingen) evenals wat de gewenste/vereiste aantallen zijn voor de uitvoering van de (vaccinatie)campagne.
2. Opdrachtnemer start werving & selectie traject ten aanzien van de Aanvraag.
3. Behoudens de functies Locatiecoördinator en Projectcoördinator voert Opdrachtnemer de regie over de screening en selectie van kandidaten.
4. Opdrachtgever voert de regie op de functies Locatiecoördinator en Projectcoördinator waarbij het laatste gesprek is met de projectleider van Opdrachtgever.

5. Opdrachtnemer zorgt voor verificatie op certificaten, diploma's en wettelijke registraties (VOG, BIG etc.)
6. Opdrachtgever plant interne opleidingen, waarbij van toepassing is dat indien de Inleenkracht binnen 6 maanden na eerdere inzet op dezelfde functie opnieuw wordt ingezet deze opleiding niet verplicht/nodig is.
7. Opdrachtnemer nodigt kandidaten uit voor de opleidingen die worden verzorgd door Opdrachtgever.
8. De Inleenkracht ontvangt na afronding een certificaat waarin staat dat deze bekwaam en bevoegd is voor het uitvoeren van de functie. Op basis hiervan kan Opdrachtnemer de betreffende Inleenkracht meenemen in de planning (Inleenkracht kan ingepland worden)

Aanvragen diensten

1. Opdrachtgever zal tenminste 2 weken voor aanvang de betreffende diensten uitvragen bij Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer plant benodigde Inleenkrachten in op aangevraagde diensten, hierbij behoudt Opdrachtgever de inzage in het geplande rooster waarbij opgemerkt dient te worden dat Opdrachtgever tot ca. 1 jaar na dato de mogelijkheid behoudt om dit in te zien.
3. De opschaling dient plaats te vinden binnen 4 weken waarbij in een crisissituatie deze periode wordt verkort naar binnen 2 weken

Afwezigheid

1. Bij (ongewenste) afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte of anderszins) zal de Inleenkracht dit melden bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient terstond te zorgen voor directe vervanging.
2. Eventueel kan ook Opdrachtgever een (ongewenste) afwezigheid melden bij Opdrachtnemer. In dat geval dient Opdrachtnemer eveneens zorg te dragen voor directe vervanging.
3. Indien Opdrachtnemer geen vervanging voorhanden heeft zal Opdrachtnemer direct contact opnemen met Opdrachtgever en wordt in gezamenlijkheid bepaald op welke wijze de situatie wordt opgelost edoch in twee gevallen moet direct vervanging geregeld zijn, omdat dit consequenties heeft voor de opening van een locatie, te weten Arts en Locatie coördinator. Het is derhalve niet mogelijk om hier geen vervanging voor te hebben.

Roostering

1. De roostering wordt gemiddeld 2 tot 3 weken vooraf door Opdrachtnemer uitgevoerd.
2. Eventuele afmeldingen van diensten door Opdrachtgever zullen minimaal 4 dagen voor de dienst plaatsvinden. Hieraan zijn derhalve geen verdere kosten verbonden voor Opdrachtgever.

Verloning en facturatie

1. De controle van de urenregistratie geschiedt door Opdrachtgever. Na goedkeuring zal de verloning plaatsvinden door Opdrachtnemer en kan de factuur ingediend worden.
2. Opdrachtnemer draag zorg voor de verwerking van de werkelijk gewerkte (geregistreerde en goedgekeurde) uren naar verloning incl. reiskostenvergoeding richting de Inleenkrachten
3. De volledige facturering dient te geschieden volgens het overeengekomen factureringsproces
4. De controle van de facturen vindt plaats door Opdrachtgever.

Aanvullende bepalingen ten aanzien van het proces

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de tijdige signalering indien er voor een Inleenkracht een verschuiving van Fase A naar Fase B respectievelijk Fase B naar Fase C ophanden is.
2. Bij uitstroom van Inleenkrachten dient Opdrachtnemer zich volledig in te spannen om de uitgestroomde Inleenkracht te ondersteunen (doorbemiddeling en/of transitievergoeding)

3. Opdrachtnemer zorgt voor on-site support voor Inleenkrachten ten aanzien van vragen en dergelijke. Hierbij wordt nadrukkelijk niet bedoeld dat Opdrachtnemer wordt geacht inhouse te zijn bij Opdrachtgever.

2.3. Programma van Eisen

Zie bijlage 2

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd door middel van een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en winnende Inschrijver. Deze Raamovereenkomst wordt bij definitieve gunning ter ondertekening aangeboden aan winnende Inschrijver. Een conceptversie van deze Raamovereenkomst kunt u vinden in bijlage 3.

Van definitieve gunning en totstandkoming Raamovereenkomst is sprake indien de Raamovereenkomst door zowel de Opdrachtgever als winnende Inschrijver is ondertekend.

Inschrijver verklaart middels het doen van een Inschrijving dat Opdrachtgever erop mag vertrouwen dat ondertekening van de Raamovereenkomst zal plaatsvinden door de daartoe bevoegde persoon. Naast een natte handtekening of een officiële elektronische handtekening is ook een digitale (ingescande) handtekening op de Raamovereenkomst rechtsgeldig en bindt daarmee de Inschrijver/Opdrachtnemer aan deze Raamovereenkomst.

3.1.2. Duur van de Raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 22 juli 2024. De Raamovereenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 21 juli 2026, zonder dat opzegging vereist is of bij het bereiken van de maximale opdrachtwaarde.

3.1.3. Optie tot verlenging van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever heeft het recht (de optie) om de Raamovereenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode jaarlijks tegen minimaal gelijkblijvende condities te verlengen. Dit tot een maximum van twee (2) verlengingen van één (1) jaar. Dit betekent dat de maximale looptijd van de Raamovereenkomst in totaal vier (4) jaar bedraagt.

De keuze tot verlenging van de Raamovereenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Inschrijver is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlengingen van de Raamovereenkomst of tot niet-verlenging van de Raamovereenkomst te accepteren.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal Opdrachtgever dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Opdrachtnemer. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

3.1.4. Maximale omvang/waarde Raamovereenkomst

De geraamde opdrachtwaarde is gesteld op € 5 miljoen per jaar exclusief BTW, op basis van een mogelijke contractduur van maximaal 4 jaar betekent dat een geraamde waarde van € 20 miljoen exclusief BTW. De

geraamde opdrachtwaarde is indicatief, de Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen. Er is een onzekerheidsmarge bij de instroom onder de Raamovereenkomst die niet te kwantificeren is. Om deze reden wordt de Raamovereenkomst gesloten voor een maximale waarde van 200% van voornoemd bedrag om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de Raamovereenkomst is verstreken.

3.2. Wijzigingen in de Raamovereenkomst

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen Partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Het is Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

3.3. Van toepassing zijnde voorwaarden

3.3.1. Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum, van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4. Op de Aanbestedingsprocedure en op de opdracht die hieruit voortvloeit, zijn naast de hierboven aangegeven voorwaarden geen aanvullende inkoopvoorwaarden van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Opdrachtnemer of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.3.2. Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure en/of de Raamovereenkomst of daaruit voortvloeiende Overeenkomsten tussen Partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland, locatie Zutphen.

3.4. Financiële bepalingen

3.4.1. Tarieven voor de dienstverlening

Het is de wens van Opdrachtgever om te komen tot een fair en transparant tarief voor beide Partijen en tot het inzichtelijk maken van de toegevoegde waarde van een Inschrijver. In de Raamovereenkomst wordt een TarievenTool gehanteerd op basis waarvan Uurtarieven afgesproken worden. De DEMO hiervan treft u aan in bijlage 5b.

Het tariefmodel achter deze TarievenTool is gestoeld op de volgende onderdelen:

- In het Uurtarief worden twee onderdelen inzichtelijk. De werkelijke Loonkosten van de Inschrijver en de bureauvergoeding ter dekking van de kosten en de winst voor de dienstverlening van de Inschrijver aan Opdrachtgever;
- Ter bepaling van de werkelijke Loonkosten wordt door Opdrachtgever een gewogen Loonkostenfactor berekend. Inschrijver dient hiervoor een aantal kerngegevens onderbouwd aan te leveren. De Loonkostenfactor voor normale uren, toeslaguren en overuren zal separaat berekend worden. De Loonkostenfactor voor overuren wordt niet meegenomen in de beoordeling van de prijs;

- De bureauvergoeding voor de dienstverlening, of (Nominale) Bureaumarge, bestaat uit een nominaal bedrag per uur;
- De basis van de tariefberekening is het Bruto uurloon dat wordt gebaseerd op de salarisschalen van de voor Opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaarden/cao;
- De Loonkostenfactoren voor de doelgroep AOW en 68+ worden indien van toepassing berekend en gehanteerd conform de methodiek van de TarievenTool.

De opgegeven Bureaumarges dienen all-in bedragen te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis-en overige logistieke kosten, overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Raamovereenkomst overeengekomen Tarieven en Vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Let op! Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

3.4.2. Indexering

Aanpassing van de Tarieven kan uitsluitend plaatsvinden op basis van de methodiek van de TarievenTool Prijsafspraken. Na de initiële looptijd van de Raamovereenkomst kan de aangeboden Bureaumarge worden geïndexeerd met twee (2) procent (per jaar).

3.5. Overige bepalingen

3.5.1. Overdracht aan derden

Het is de Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Aanbestedingsprocedure

4.1.1. Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2. Keuze Aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.3. Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

4.1.4. Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure en de Raamovereenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen onder de voorwaarde dat deze personen en/of organisaties zich aan voorgenoemde houden. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot een totstandkoming van een Raamovereenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten Raamovereenkomst) een beroep op de (inhoud van de) Inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de Inschrijvingen onverlet.

4.1.5. Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Nota van Inlichtingen (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de Nota van Inlichtingen bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de Inschrijfdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige

gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

4.1.6. Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n), (in geval van meerdere Nota's van Inlichtingen, prevaleert de laatste Nota van Inlichtingen boven de Nota's daarvoor);
3. Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum;
5. Inschrijving van Inschrijvers.

4.1.7. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat Opdrachtgever (om wat voor reden dan ook) nog een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Gedurende de (verlenging van) de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

4.1.8. Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht, om welke reden dan ook, de aanbesteding tussentijds kosteloos te staken en/of definitief stop te zetten en niet gunning over te gaan. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en het vergoeden van schade/kosten;
- Alle informatie voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure en de Raamovereenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden, behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijk plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken;
- Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Met nadruk wijst Opdrachtgever Inschrijver erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

4.2. Wijze van Inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van Inschrijving.

4.2.1. Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan alle (geschiktheids)eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2. Inschrijven in Combinatie (Samenwerkingsverband)

Een Combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving in Combinatie gelden de volgende eisen:

- Dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welke als bijlage 6 is bijgevoegd, duidelijk vermeld te worden dat de Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de Combinatie;
- De leden van het Samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- Dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de Combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- Dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Wanneer in Combinatie wordt aangemeld (en ingeschreven), is het afzonderlijk aanmelden (en Inschrijven) door één van de combinanten, alleen of in Combinatie met anderen niet toegestaan. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2.3. Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA (bijlage 6) volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Het UEA dient bij de Inschrijving gevoegd te worden. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij de betreffende Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

4.2.4. Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de Inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien.

4.2.5. Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- Geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- Moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- Moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- Moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen) bij een andere Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband (Combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1. Informatiebijeenkomst

Tijdens deze Aanbestedingsprocedure wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd. De informatiebijeenkomst staat gepland op 2 april 2024 om 14:00 uur. Het doel van de informatiebijeenkomst is de potentiële Inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht. De informatiebijeenkomst zal plaatsvinden op de volgende locatie:

De Pauw
Rijksstraatweg 11, 7231 AA Warnsveld

Tijdens de informatiebijeenkomst zal niet worden ingegaan op inhoudelijke vragen over de aanbesteding. Voor het stellen van inhoudelijke vragen naar aanleiding van de informatiebijeenkomst wordt verwezen

naar de Nota van Inlichtingen. De presentatie van de informatiebijeenkomst wordt uiterlijk vrijdag 5 april gepubliceerd via TenderNed.

4.3.2. Nota van Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de Aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Opdrachtgever, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. De termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Ook de aanvullende vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een tweede Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van het Aanbestedingsdocument over dezelfde informatie.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de Inschrijver.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. Opdrachtgever zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal Opdrachtgever uw vraag bewerken/aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.3. Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten Inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de Inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet ontvangen door TenderNed, omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd.

(LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)

Indien storingsen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de Inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke Inschrijvingsdatum en -tijdstip.

4.4. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct, volledig en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen bij Inschrijving. Het hanteren van andere modellen dan het in bijlage 6 bijgevoegd UEA of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

4.4.2. Uitsluitingsgronden

De verplichte Uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel IIIA en deel IIIB van het UEA. De van toepassing zijnde facultatieve Uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een Samenwerkingsverband (Combinatie), alsook iedere onderaannemer en iedere derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een Samenwerkingsverband, de onderaannemer of derde(n) waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het Samenwerkingsverband als geheel, respectievelijk de Inschrijver worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het volledig invullen en indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.4.3. Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met de Russische nationaliteit;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde Uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 7). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4. Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

1. SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en hiermee voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen) of:

Dat hij een systeem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:
- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Ingeval van Combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van het Keurmerk SNA Stichting Normering Arbeid te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

2. Kwaliteitsbewaking

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een kwaliteitszorgsysteem met een scope dat betrekking heeft op het ter beschikking stellen van Inleenkrachten en dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Inschrijver toont dit aan door bij Inschrijving in te dienen van een:

- Beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- Geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie); of
- Gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Ingeval van Combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van kwaliteitsbewaking te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

3. Lidmaatschap en registratie

- Lid ABU of NBBU

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij lid is van de ABU of NBBU en daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert.

- Registratie WAADI-register

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

- Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming. Vermeld hiertoe in het UEA het nummer van uw inschrijving.

Ingeval van Combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van lidmaatschap en registratie te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

De bovenstaande certificering(en) dien(t)(en) gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te controleren.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de gevraagde certifica(a)t(en) of gelijkwaardig beschikt, wordt de Inschrijving uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

4.4.5. Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referenties waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Het voor een opdrachtgever naar tevredenheid leveren van Uitzendkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten voor diverse functies ten behoeve van een gelijkwaardige opdrachtgever met een omvang van minimaal 40.000 uur per kwartaal en waarbij de aangedragen referent qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar is met de in deze aanbesteding en Programma van Eisen beschreven dienstverlening.

Kerncompetentie 2

Het voor een opdrachtgever succesvol plannen en roosteren van zowel Inleenkrachten in diverse functies en op verschillende locaties met een omvang van minimaal 140 FTE per week. De aangedragen referent dient qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar te zijn met de in deze aanbesteding en Programma van Eisen beschreven dienstverlening.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. Indien meerdere kerncompetenties bij één (1) referent kunnen worden aangetoond, dan is dit toegestaan. De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Voorbeeld: als de referentieopdracht vier (4) jaren geleden is gestart, maar doorloopt binnen drie (3) jaren vanaf de datum van Inschrijving op onderhavige aanbesteding, is dit toegestaan. Ook een referentie van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht is toegestaan, mits aan de kerncompetentie wordt voldaan, oftewel: alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract mogen als referentie worden opgegeven en er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Een hoofdaannemer kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren (beroep op bekwaamheid van een derde).

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetentie(s) te voldoen. Tevens dient Inschrijver per kerncompetentie een ingevuld "format referentieopdracht" (bijlage 6) toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt en/of niet of onvoldoende kan bewijzen dat de kerncompetenties naar tevredenheid van de betreffende referent zijn uitgevoerd, wordt de Inschrijving uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

4.4.6. Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische geschiktheidseisen: Verzekeringen

Om deze opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Inschrijver dient te beschikken over een geldige aansprakelijkheidsverzekering met een dekking conform de Algemene Voorwaarden VNG. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat Inschrijver voor tenminste in de Algemene Voorwaarden VNG opgenomen staffel is verzekerd gedurende de contractperiode en de periode waarin Inschrijver garantie dient te verlenen op grond van

deze Raamovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te controleren.

Indien een beroep wordt gedaan op de economische en financiële draagkracht van een derde, dan is deze derde eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Raamovereenkomst.

4.4.7. Bewijsmiddelen

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

Indienen bij inschrijving:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
 - Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
 - Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum)
- Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig;**
- Verklaring geen Russische betrokkenheid;
 - Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format Referentieopdrachten conform paragraaf 4.4.6;
 - Afschrift verzekeringspolis conform paragraaf 4.4.7

Indienen na voorlopige gunning:

- Kopie SNA certificaat of gelijkwaardig;
- Kopie EN 29000 certificaat of gelijkwaardig;
- Kopie lidmaatschap ABU of NBBU;
- Kopie bewijs registratie WAABU

Indien de Inschrijver niet binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen overlegt of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt Opdrachtgever de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.5. Beoordeling van de Inschrijving

4.5.1. Toetsing geldigheid

De Inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving en/of indien de Inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De Inschrijving moet naar waarheid en tijdig zijn ingediend;
- De Inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;

- De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- De Inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide Inschrijvingen. Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afspraken gemaakt met concurrenten.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst op basis van de inhoudelijke (minimum)eisen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen zoals deze zijn gesteld in de Aanbestedingsdocumenten en de daarbij horende bijlagen. Opdrachtgever kan hierover verduidelijkingsvragen stellen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde Geschiktheidseisen. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA en het format referentieopdracht (bijlage 8) per kerncompetentie. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventueel bij de Inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) Inschrijvingen beoordeeld op basis van het Gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2. Gunningscriteria

Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De volgende Gunningscriteria worden gehanteerd:

1. Inschrijfprijs obv TarievenTool Prijsafspraken;
2. Kwaliteit.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van een gewogen methode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld. Dit houdt in dat de Inschrijver met de hoogste punten de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke gewogen puntenscore hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan

wordt er geloot tussen deze Inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De uitwerking en de maximale waardering per Subgunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

4.5.3. Inschrijfprijs

Opdrachtgever maakt gebruik van de TarievenTool ten behoeve van de vaststelling van een transparant tarief. Ter berekening van uw score voor het Subgunningscriterium Prijs, heeft de Opdrachtgever een minimaal Uurtarief en een maximaal Uurtarief bepaald op basis van de TarievenTool, waarbij het volgende geldt:

- Voor de bepaling van het minimale Uurtarief worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 0% gehanteerd en zijn de minimale bureaumarges ingeschat.
- Voor de bepaling van het maximale Uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 2,78% gehanteerd en zijn de maximale bureaumarges ingeschat.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool. De invulvelden op het Invulblad zijn niet gelimiteerd op de getallen zoals gedeeld in de minimale/maximale prijsbepaling.

Voor het Subgunningscriterium Prijs kunt u 30 punten toegekend krijgen

Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score = maximale aantal punten -/- ((Uw Uurtarief -/- minimale Uurtarief)/(maximale Uurtarief -/- minimale Uurtarief) * maximale aantal punten)

In de bijlagen treft u een onderbouwingen aan van de minimale Uurtariefbepaling en de maximale Uurtariefbepaling. Ook is er een demo van de TarievenTool bijgevoegd.

Voorbeeldberekening in de DEMO

In de Demo TarievenTool, is de berekening van de score als volgt:

Demo score: $30 - ((€ 48,35 -/- € 45,80) / (€ 57,13 -/- € 45,80) * 30) = 23,26$ punten

Invulblad TarievenTool

Voor het Subgunningscriterium Prijs dient u het Invulblad TarievenTool volledig in te vullen.

4.5.4. Subgunningscriteria

Kwaliteitscriterium A – Implementatieplan/Plan van Aanpak (max 30 punten)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een optimaal implementatietraject, waarbij de Opdrachtnemer zorgdraagt voor deze implementatie en een soepele introductie van de dienstverlening garandeert. Hoewel de focus op kwaliteit moet liggen, streeft Opdrachtgever naar een afronding van de implementatie binnen één (1) maand.

Opdrachtgever vindt het van belang om inzicht te krijgen hoe de Opdrachtnemer de dienstverlening conform Programma van Eisen bij Opdrachtgever gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. In de beantwoording moet de Inschrijver daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, ingaan op de volgende aspecten:

- Een implementatieplan waarin Inschrijver stapsgewijs aangeeft waaruit de implementatie (en migratie) bestaat, inclusief een planning die Inschrijver kan garanderen voor de implementatie, aangevuld met doorlooptijden;

- De verdeling van de werkzaamheden tussen Inschrijver en Opdrachtgever tijdens de implementatieperiode. Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolverdeling en de communicatiematrix, zie bijlage 10;
- Opstart van de werving en selectie van de benodigde Inleenkrachten, inzet van aantoonbaar succesvolle wervingsmiddelen en -methoden;
- De inrichting van het plan- en roostersysteem ten behoeve van Opdrachtgever, de training en/of instructie aan de medewerkers van Opdrachtgever;

Bovenstaande aspecten, aangevuld met de eisen uit het Programma van Eisen, vormen de basis van de implementatie, migratie en de dienstverlening. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als hij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor Opdrachtgever.

Het beoordelingsteam zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij onder andere kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van het beoordelingsteam het vertrouwen wekt succesvol te zijn.

Daarbij wordt onder meer gelet op:

- Is de aanpak compleet en duidelijk?
- Kan de beoogde doorlooptijd van één (1) maand worden behaald voor de implementatie?
- Draagt de aanpak ertoe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor Opdrachtgever zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd?
- Zal de aanpak leiden tot een soepele opstart van de dienstverlening?

Indien u de opdracht gegund krijgt, wordt het ingediende plan van aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst en zal het als basis dienen voor de implementatie van de dienstverlening.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, excl. voorblad), gebruiken voor dit onderdeel.

Kwaliteitscriterium B – Kwaliteitsborging (max 30 punten)

Ten aanzien van de borging van de samenstelling en kwaliteit van de teambezetting heeft Opdrachtgever de volgende doelstelling:

Doelstelling van Opdrachtgever: Opdrachtgever wil kunnen beschikken over een afgestemde invulling van de dienstverlening afhankelijk van de beschreven perioden (Warme/Koude periode).

- Hoe de samenstelling en het ervaringsniveau blijven aansluiten op de behoeften van Opdrachtgever rekening houdend met fluctuaties bij wisselende perioden (Warme/Koude periode).
- Organisatorische invulling van beschikbaarheid van inhuurkennis en ervaring ongeacht de beschreven perioden;
- De consequenties voor de doorlooptijd van aanvragen en invulling van de dienstverlening bij een maximale belasting (Warme periode) van de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver zich flexibel en schaalbaar opstelt.

Opdrachtgever vindt het eveneens belangrijk om tijdens de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen beschikken over een vast team van medewerkers met een single point of contact van de Inschrijver die vertrouwd raakt met de organisatie, lopende ontwikkelingen, anticipeert op behoefteontwikkelingen om adequaat de gevraagde kwaliteit van dienstverlening te kunnen leveren.

Naast een 'vast aanspreekpunt' is het van belang dat de medewerkers beschikken over de juiste en voldoende kennis, ervaring en vaardigheden. Tevens aansluitend op de situatiebeschrijving, waaronder de mogelijke situaties die zich kunnen voordoen.

Gevraagde informatie:

Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe u zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Opdrachtgever. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

- De omvang, samenstelling, beschikbaarheid en het ervaringsniveau van het team bij wisselende scenario's (op- en afschalen, hoge werkdruk, aantal vacatures, diversiteit aan functies);

- De maatregelen die Inschrijver treft om de invloed van wijzigingen (in scenario's) in de samenstelling van dat team tot een minimum te beperken indien er wijzigingen plaatsvinden;
 - De maatregelen die Inschrijver treft om te borgen dat de (eigen) medewerkers beschikken over de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden;
 - Teamsamenstelling naar rollen/functies uitgaande van het 'koude' situatie. Inschrijver heeft de mogelijkheid om medewerkersprofielen beschikbaar te stellen;
 - Een beschrijving, al dan niet met voorbeelden, waaruit blijkt dat het accountteam beschikt over de juiste ervaring en vaardigheden.
-
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat intern personeel (consultants) over voldoende (klant)kennis en kunde en kennis van de inhoud van de overeenkomst beschikt om de dienstverlening voor Opdrachtgever juist in te vullen?
 - Hoe bewaakt Inschrijver de continuïteit in de dienstverlening bij intern personeel (consultants)?

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera, excl. voorblad), gebruiken voor dit onderdeel.

Vormvereisten Kwaliteitscriteria A en B

De beschrijving van de kwaliteitscriteria dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART;
- Anoniem*
- Maximum aantal pagina's zoals beschreven per gunningscriterium**
- In de Nederlandse taal;

Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenstaande voorwaarden, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen punten te geven voor dit kwaliteitscriterium.

*Indien niet wordt voldaan aan het vereiste van anonimiteit wordt Inschrijver uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

**In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's (A4) beoordeeld. Het teveel aan pagina's wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de Inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Kwaliteitscriterium C – Presentatie/Casus (max 10 punten)

Om een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van één (1) of twee (2) casussen (deze worden kort, 45 minuten voor aanvang van de presentatie verstrekt aan Inschrijver)
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke inschrijving)

Alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend, voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding en worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie inclusief casebehandeling wordt gehouden op de dag(en) zoals opgenomen in de planning (1.7). De locatie en het betreffende tijdstip wordt tijdig gecommuniceerd.

Uitgangspunten:

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Er wordt niet beoordeeld op presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Bij de beoordeling van de case zal Opdrachtgever toetsen op de volgende aspecten:

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de cultuur en situatie bij Opdrachtgever.
- Is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele case;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en strategisch partnerschap met Opdrachtgever;
- Getuigd van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

De door Inschrijver ingediende Kwaliteitscriteria worden conform onderstaand beoordelingsmodel beoordeeld.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium A	Score
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige Aanbestedingsprocedure. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	100%
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere Inschrijvers op onderhavige Aanbestedingsprocedure.	80%
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter de beantwoording is summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	50%
Onvoldoende beantwoord; beschrijving is volledig doch voldoet niet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Tevens is de beantwoording summier en biedt geen aanvullende meerwaarde.	30%
Slecht beantwoord; beschrijving is niet volledig. Er wordt door Inschrijver geen volledig antwoord gegeven op de gevraagde onderwerpen.	0%

4.5.5. Beoordeling

De beoordeling gebeurt door leden van het beoordelingsteam door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden van het beoordelingsteam de ingediende kwaliteitscriteria allereerst individueel beoordelen, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling van elk Gunningscriterium in consensus te komen. Dit doet het beoordelingsteam voor elk van de Inschrijvingen. Per Gunningscriterium wordt een beoordelingscijfer gegeven aan de hand van genoemde beoordelingsmatrixen.

Het beoordelingsteam, bestaande uit vier (4) personen, heeft passende deskundigheid. Wanneer één van de teamleden van het beoordelingsteam onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een ander teamlid met passende deskundigheid. De inkoopadviseur, welke onderhavige Aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden voorafgaande aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van het beoordelingsteam.

4.6. Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1. Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de Aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een Inschrijving hebben ingediend. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de totaal gescoorde punten van de winnende Inschrijving wordt vermeld.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Gelderland te Zutphen. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Raamovereenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Raamovereenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervalttermijn. Een Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervalttermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervalttermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de Aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervalttermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Indien Opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de Raamovereenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Raamovereenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontleen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2. Opdracht

- De Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan twintig (20) dagen na de verzenddatum van de mededeling als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één Inschrijving wordt ontvangen, dan wordt deze bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht genomen.

4.6.3. Klachtenprocedure

Op deze Aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

Bijlagen

Bijlage 1 Functiebeschrijvingen

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-5561

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 2 Programma van Eisen

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden VNG + Addendum

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 5a Invulblad TarievenTool

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in Excel-bestand.

Bijlage 5b Demo TarievenTool

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 5c Onderbouwing ERD AZW, ZW, WGA en TV

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in Excel-bestand.

Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 7 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in Word-bestand.

Bijlage 8 Format referentieopdrachten

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in Word-bestand.

Bijlage 9 Klachtenprocedure

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.

Bijlage 10 Communicatiematrix

Behorende bij het Aanbestedingsdocument voor Europese aanbesteding voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten t.b.v. GGD Noord- en Oost-Gelderland met kenmerk HSCDOC-1368817716-556.

Separaat bijgevoegd in pdf-bestand.