

## Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document  
Europese aanbesteding “Externe inhuur sociaal domein”  
volgens de openbare procedure  
ten behoeve van  
Stroomopwaarts MVS

Status : versie 1.0  
Uitgevoerd door : Het NIC, Mitchell van Meggelen  
In opdracht van : Stroomopwaarts  
Datum : 12 juli 2024

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>7</b>
1.1 Algemeen .....	7
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	7
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	8
1.3.1. Huidige situatie .....	8
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst .....	8
1.3.3. Wijze van aanbesteding .....	8
1.3.3.1. Keuze procedure .....	8
1.3.3.2. Indeling in percelen .....	9
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	9
1.4.1. Contractpartij .....	9
1.4.2. Rol van Het NIC .....	9
1.4.2. Klachtenafhandeling .....	9
1.5 Planning .....	10
<b>2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE</b> .....	<b>11</b>
2.1 Inlichtingen .....	11
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving .....	11
2.4 Voorwaarden .....	11
<b>3. EISEN AAN DE ONDERNEMING</b> .....	<b>12</b>
3.1 Uitsluiting en geschiktheid .....	12
3.2 Geschiktheidseisen .....	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht: .....	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid .....	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid .....	13
Aanleveren documenten: .....	13
<b>4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN</b> .....	<b>15</b>
4.1 Eisen en wensen .....	15
<b>5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE</b> .....	<b>16</b>
5.1 Beoordelingsprocedure .....	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen .....	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria .....	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit .....	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs .....	22
5.2 Gunningprocedure .....	23
5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst .....	23

## Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 1.C Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4.Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts MVS 2023

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7 Spelregels Social Return

Bijlage 8 SLA format

Bijlage 9 overzicht functienamen-functiefamilies-salarisschalen

Bijlage 10 functiefamilies

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u><a href="#">Stroomopwaarts MVS</a></u> Adres: Van Berckenrodestraat 6 Postcode + plaats: 3113 AM, Schiedam, Nederland Internetadres: <u><a href="http://www.stroomopwaarts.nl">www.stroomopwaarts.nl</a></u>
Aanvragen	Het verzoek van Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer voor het werven, selecteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Externe Inhuurmedewerkers. Individueel ook geschreven als 'Aanvraag'.
Bureaumarge	Nominaal bedrag ter dekking van de uitvoering van de Dienstverlening welke als onderdeel van het Inhuurtarief is opgenomen. Opslag in te vullen in bijlage 3 Prijzenblad
FDiensten	Het terbeschikkingstelling stellen van tijdelijk personeel (Externe Inhuurmedewerkers) en het leveren van aanpalende diensten ten aanzien van de terbeschikkingstelling van tijdelijk personeel zoals nader omschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de Raamovereenkomst. Ook wel Dienstverlening genoemd of Dienst.

Externe Inhuur	Externe Inhuur betreft medewerkers die geen aanstelling hebben bij de Aanbestedende dienst maar voor een tijdelijke periode worden ingehuurd.
Externe Inhuurmedewerkers	De door Opdrachtnemer op basis van de Inzetovereenkomsten ter beschikking te stellen personen. Individueel als 'Externe Inhuurmedewerker' geschreven.

Inhuurtarief	Het tussen Partijen in het Inzetcontract overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Externe Inhuurmedewerker
Inhurende Manager	Medewerker van Aanbestedende dienst die op basis van het procuratiestelsel gemachtigd is een Inzetcontract te sluiten
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Inzetcontract, Inzetovereenkomst	De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van de Externe Inhuurmedewerker. Hierbij zal de Externe Inhuurmedewerker de werkzaamheden conform Opdracht verrichten zulks tegen betaling van het overeengekomen Inhuurtarief.
Kandidaat	Een aspirant Externe Inhuurmedewerker van wie wordt verwacht dat hij/zij na selectie en goedkeuring van de Inhurende Manager als Externe Inhuurmedewerker bij Opdrachtgever werkzaamheden kan verrichten.
Opdracht	Indien Aanbestedende dienst een Externe Inhuurmedewerker wenst in te huren, beschrijft Aanbestedende dienst in de Aanvraag de werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden. Deze uit te voeren werkzaamheden worden hierna geschreven als Opdracht.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Raamovereenkomst de Dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.

Service Level Agreement	Het door opdrachtnemer en Aanbestedende dienst tijdens de implementatiefase op te stellen document waarin de werkafspraken en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) worden beschreven. Hierna te noemen SLA.
Social Return	De sociale voorwaarden waaronder Opdrachtnemer uitvoering geeft aan de Raamovereenkomst en een bijdrage levert aan de uitvoering van het beleid van Aanbestedende dienst ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
ZZP	ZZP zijn 'Externe Inhuurmedewerkers' die als zelfstandigen zonder personeel zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor Externe inhuur Sociaal Domein voor Stroomopwaarts, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk TN457282

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Stroomopwaarts is een moderne en dynamische sociale organisatie die mensen op weg helpt naar werk en inkomen, binnen Stroomopwaarts of daarbuiten. Dat doet ze voor de gemeenten en inwoners van Maassluis, Vlaardingen en Schiedam. Voor hen voert ze sinds 2015 de wettelijke taken rondom arbeidsparticipatie, inkomensondersteuning, schuldhulpverlening en inburgering uit. In zeven verschillende vestigingen en met ruim 1.500 loyale en bevlogen medewerkers, verdeeld over de werkleerbedrijven en onze kantoorlocaties.

De bedoeling van de MVS gemeenten en Stroomopwaarts sluit aan op de bedoeling van de Participatiewet: iedereen doet mee naar vermogen. Dit is waarom we het doen. We maken mensen zoveel mogelijk zelfredzaam op het gebied van werk en inkomen. Door het bieden van hulp bij werk en de weg daar naartoe en door het bieden van een vangnet als die zelfredzaamheid er nog niet is. Wat we precies doen, kan verschillen per inwoner.

Voor de vorming van de strategische visie Werk en Inkomen maken we gebruik van de onderstaande leidende principes. Deze dienen als vuistregels die richting geven aan het beleid en de uitvoering.

1. De cliënt en de bedoeling staan altijd voorop en het aanbod is realistisch
2. Zorgen dat het voor elkaar komt, maar niet overnemen
3. Wij zijn betrouwbaar en transparant
4. We werken met lef, anticiperend en preventief

Meer informatie omtrent Stroomopwaarts is te vinden op: <https://www.Stroomopwaarts.nl>

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

#### 1.3.1. Huidige situatie

Op dit moment vindt de inhuur van externe medewerkers door de gehele organisatie plaats. Dat wil zeggen dat in het merendeel van de gevallen de Inhurende Manager verantwoordelijke en budgethouder is. De inhuur van externen is momenteel onderverdeeld in vier percelen waarvoor 2 voorkeursleveranciers zijn gecontracteerd per perceel:

Perceel 1: Consulenten

Perceel 2: Schuldhulpverleners

Perceel 3: Medewerkers Uitkeringsadministratie

Perceel 4: Werkleiders

#### 1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wenst met (vier) 4 inschrijvers een raamovereenkomst te sluiten, in het kader van externe inhuur waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst.

Stroomopwaarts heeft de wens middels deze aanbestedingsprocedure dienstverleners te contracteren voor de inhuur van functiefamilies, zie bijlage 10 welke binnen het sociaal domein vallen. Opdrachten worden middels een minicompetitie verstrekt. Zie paragraaf 5.3 voor verdere toelichting.

Opdrachtgever wenst met de dienstverlening dat zij wordt ontzorgd ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling en daarbij wordt ondersteund in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's.

Daarnaast wenst opdrachtgevers dienstverleners te contracteren welke:

- Beschikken over geschikte kandidaten om te voorzien in de tijdelijke behoefte aan personeel, zowel op basis van uitzenden als doorlenen;
- Een efficiënt inhuurproces hanteren met gestandaardiseerde processen en producten;
- Grip hebben op de inhuur door middel van gedetailleerde rapportages (SOW), waardoor er inzicht en controle is op de inzet van tijdelijk personeel.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Payrolling van team werkgeversdienstverlening;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Interne mobiliteit;
- Externe Inhuurmedewerkers uit inhuurcategorie b en c (zie paragraaf 1.5 van deze Aanbestedingsdocumenten).

De waarde van de opdracht is geraamd op €15 miljoen euro exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op het omzetverloop gedurende de periode 2020 tot en met 2024. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

#### 1.3.3. Wijze van aanbesteding

##### 1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure.

- Het aantal potentiële inschrijvers voor externe inhuur sociaal domein is niet aanzienlijk hoog. Een niet-openbare procedure leidt in dit geval ook tot lastenverhoging, hetgeen Aanbestedende dienst niet wenselijk acht;
- Het karakter van de markt: voldoende toegang voor het midden- en kleinbedrijfsleven

### 1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

### 1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Mitchell van Meggelen	<i>Functie</i>	Consultant
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Romi Verkroost	<i>Functie</i>	Consultant

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

### 1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres>

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, *Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

### 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

12 juli 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>29 juli 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
15 augustus 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>22 augustus voor 17:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking beantwoording tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
<i>29 augustus</i>	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>12 september voor 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
1 oktober 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
23 oktober 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

## 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

#### Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
<b>Bijlage 3</b>	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
<b>Bijlage 4</b>	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

### 2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### 3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

##### *3.2.1. Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

### *3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid*

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Het leveren van dienstverlening binnen het sociaal domein in de publieke sector met een minimale jaarlijkse omvang van 30 kandidaten in functiefamilie 'Medewerker dienstverlening B'
- Kerncompetentie 2: Het succesvol plaatsen van: consulent bijstandsaanvraag, werkconsulent en consulent inkomensbeheerder (Medewerker dienstverlening B en C uit functiefamilie) binnen het sociale domein in de publieke sector.

Voor kerncompetentie 1 mag maximaal twee referenties worden overlegd. Voor kerncompetentie 2 mag maximaal drie referentie worden overlegd.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

#### Eisen aan informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over de ISO 27001 of gelijkwaardig, dat is afgegeven door een instantie (derde) die voldoet aan de Europese normenreeks EN 45000 (bijv. NEN, ISO).

### *3.2.3. Beroepsbevoegdheid*

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK

### *3.2.4. Russische betrokkenheid*

In verband met het verbod op het gunnen van opdrachten aan Russische ondernemingen, zowel ondernemingen die in Rusland gevestigd zijn als in de Europese Unie (EU) of elders gevestigde dochterondernemingen is de aanbestedende dienst verplicht te onderzoeken of er sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van een te sluiten overeenkomst. Opdrachtgever vraagt hiertoe de verklaring in te vullen en te ondertekenen die is opgenomen als bijlage x van dit beschrijvend document. Opdrachtgever kan vervolgens vragen om bewijsmateriaal en kan aanvullend onderzoek uitvoeren.

#### *Aanleveren documenten:*

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO:27001 certificaat of vergelijkbaar;

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver .

## 4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

### 4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### 5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'puntensysteem'. De verschillende criteria voor kwaliteit hebben een maximale waarde in punten. Het totaal van de punten, die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving worden toegekend, wordt opgeteld bij het totaal aantal punten vermeld op het prijzenblad. Hierdoor ontstaat er een totaalscore van de inschrijving.

*Totaal aantal punten vermeld op Prijzenblad + totale score op de kwaliteitscriteria = score inschrijving*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste puntenscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Recruiter HRM
- Teammanager HRM
- Lid Ondernemingsraad
- Teammanager Inkomensbeheer
- Teammanager Aanvraag
- Teammanager Schuldhulpverlening

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium punten toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde punten van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van het totaal aantal punten zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de score voor de prijs van de inschrijving.

Om tot de totale score voor de inschrijving te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria bij de score voor de prijs opgeteld.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met het hoogste aantal punten op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende maximale aantal punten de doorslag geven, enz. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

**Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Totale punten
K1.	Plan van aanpak werving & selectieproces	320
K2.	Dienstverlening	240
K3	Implementatie en overgang	160
K4	KPI rapportage	80
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		<b>800</b>

**Prijs:** te bepalen aan de hand van de opslagtarieven conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Totaal aantal punten
P1. <i>Totaal punten vermeld op Prijzenblad</i>	200

### *5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit*

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

#### K1 Plan van aanpak werving & selectieproces

Aanbestedende dienst wenst inzicht in een plan van aanpak op het gebied van het werving & selectieproces. In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen:

- De wijze waarop inschrijver zorgt dat de kandidaten niet alleen een match zijn op papier;
- Dataflow voor de routing van een aanvraag;
- De wijze waarop een aanvraag wordt ingevuld tot en met de facturatie vanaf het moment dat u de aanvraag van Aanbestedende Dienst ontvangt tot aan einde opdracht (voeg schematische weergave toe);
- Welke acties worden genomen indien blijkt dat een aanvraag niet compleet is en hoe u uw organisatie op de hoogte brengt van eventuele wijzigingen en mogelijke aanvullingen in deze aanvraag;
- Hoe inschrijver zorgt dat de kandidaten op de hoogte zijn van de status en de terugkoppeling van de aanbestedende dienst en het informeren van afgewezen kandidaten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

## K2 Dienstverlening

Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening waar de nadruk ligt op kwaliteit, betrouwbaarheid, en de mate waarin de dienstverlener in staat is om aanbestedende dienst volledig te ontzorgen.

In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen:

- Een beschrijving op welke wijze de samenwerking tussen inschrijver en aanbestedende dienst tot stand komt en blijvend op wordt geïnvesteerd om samen grip te krijgen op de arbeidsmarkt;
- De wijze waarop inschrijver omgaat met opleiden, coachen en trainen van externe Inhuurmedewerkers. Geef daarbij aan wat of hierbij verschil is met een ZZP'er en zo ja, wat het verschil is
- Hoe inschrijver aanbestedende dienst op de hoogte houdt van verwachte marktontwikkelingen en welke maatregelen u gaat treffen;
- De wijze waarop inschrijver zorgt voor het binden en boeien van kandidaten;
- Aanbestedende dienst heeft grote voorkeur voor een digitaal proces van uitzetten van vacature tot aan urencontrole en facturatie. Hoe gaat u de Aanbestedende dienst hierin ondersteunen?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

## K3 Implementatie en overgang

Aanbestedende dienst hecht waarde aan soepele implementatie van dienstverlening. Aanbestedende dienst wil daarnaast na afloop van de raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's verder kunnen met reeds ingezette externe Inhuurmedewerkers bij aanbestedende dienst.

In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen:

### ***Implementatie***

- De rol van inschrijver tijdens implementatie en de rol die inschrijver hierin ziet voor de aanbestedende dienst;
- De transitie van de huidige externe Inhuurmedewerkers;
- De risico's en maatregelen voor aanbestedende dienst en inschrijver;
- De planning met activiteiten tijdens implementatiefase om continuïteit te waarborgen;
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Aanbestedende dienst snel en eenvoudig de beschikking heeft over, en kan werken met, het systeem van Inschrijver (Aanvragen, goedkeuren opdrachten, goedkeuren uren, factuurcontrole en inzicht in managementinformatie)

### ***Overgang***

- De rol van inschrijver bij een exit voor zichzelf, kandidaat en voor aanbestedende dienst in de waarborging van continuïteit;
- De activiteiten inschrijver zal verrichten om de beëindiging zonder complicaties en zonder risico's voor de waarborging continuïteit;
- De risico's met de bijbehorende beheersmaatregelen risico's voor inschrijver en aanbestedende dienst

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

#### K4 – KPI Rapportage

Inschrijver wordt verzocht te omschrijven welke KPI's minimaal gemeten worden tijdens de duur van de raamovereenkomst. Benoem daarbij de methode, frequentie en op welke onderdelen de meting van het kwaliteitsniveau plaatsvindt en hoe wordt gevolg gegeven aan deze resultaten.

Inschrijver omschrijft minimaal:

- Met welke KPI's inschrijver bepaalt wat het kwaliteitsniveau is van zijn dienstverlening en welk niveau van dienstverlening garandeert inschrijver aan aanbestedende dienst. Hierbij is het een vereiste dat minimaal als KPI opgenomen zijn:
  - Klanttevredenheid van zowel de aanbestedende dienst en externe inhuurmedewerkers;
  - Managementinformatie/-rapportage;
  - Bereikbaarheid en response-snelheid;
  - Kwaliteit van Dienstverlening.
- Op welke wijze en met welke frequentie inschrijver het kwaliteitsniveau van de dienstverlening meet en op welke wijze inschrijver aanbestedende dienst op de hoogte houdt;
- Hoe inschrijver de tevredenheid van de inhurende manager, de Externe Inhuurmedewerkers en de Kandidaten meet.
- Hoe inschrijver te werk gaat indien er aanleiding bestaat om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de rol van aanbestedende dienst daarbij;
- Welke acties per KPI er ondernomen worden als een KPI niet voldoet aan de minimale norm.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Op basis van de beoordeling van de beschrijving wordt conform onderstaande tabel een percentage van het maximaal aantal te behalen punten toegekend.

Beoordeling	Maximale waarde
<b>Uitstekend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>• En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>• En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>	100% van de maximale punten
<b>Goed</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>• En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>• De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.</li> </ul>	90% van de maximale punten
<b>Voldoende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde;</li> <li>• En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	50% van de maximale punten
<b>Matig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde;</li> <li>• Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	20% van de maximale punten
<b>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven;</li> <li>• Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	0% van de maximale punten

#### 5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

In het prijzenblad wordt gevraagd per functiefamilie een opslag per uur in te vullen. In het prijzenblad wordt voor iedere opslag per uur automatisch het daarmee behaalde aantal punten berekend en toegekend. Deze punten worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore voor de prijs van de inschrijving.

Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in het Inhuurtarief (en Bureaumarge). Dit houdt in dat alle inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten om de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever te bereiken gedekt worden door de afgegeven prijsstelling. De kosten voor de transitie/implementatie noch de kosten van de VOG kunnen separaat in rekening worden gebracht.

Het prijzenblad dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

## 5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## 5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Voor iedere opdracht ontvangen alle raamcontractanten een uitnodiging tot inschrijving. De bepalingen en voorwaarden in de aanbestedingsstukken zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor nadere overeenkomsten in het kader van de raamovereenkomst. De aanbestedende dienst zal daartoe binnen de raamovereenkomst per nadere overeenkomst een minicompetitie uitvoeren. Opdrachten worden gegund op basis van (een of meer van) de volgende criteria:

- Totaalprijs: het uurtarief (verloning binnen de CAO schalen) + bureaumarges (zoals ingediend in onderhavige aanbesteding);
- Kwaliteit: de mate waarin de competenties en ervaring van de door opdrachtnemer aangeboden inhuurkandida(a)t(en) aansluiten bij het door de opdrachtgever uitgevraagde profiel. Dit kan worden beoordeeld aan de hand van cv's, een interview en in een uitzonderlijk geval een assessment;
- Beschikbaarheid: de beschikbaarheid van de kandidaat.

In de oproep tot mededinging worden de gewichten van de criteria voor de betreffende opdracht vermeld.