

Managed Service
Provider (MSP-inhuur
externen

Beschrijvend document
Europese openbare aanbesteding

Organisatie

Het samenwerkingsverband IGOM

Projectnaam

Europese openbare aanbesteding “MSP-inhuur
externen ”

Projectnummer

Versienummer

Definitief



Inhoudsopgave

●	Inleiding	11
1.	Organisatie en aan te besteden Opdracht.....	12
1.1	Organisatie	12
1.2	Doelstelling aanbesteding	13
1.3	Looptijd Raamovereenkomst en algemene voorwaarden.....	14
1.4	Beschrijving van de Opdracht	15
1.5	Toepassing Inkoopbeleidsdoelstellingen	22
1.5.1	Internationale Sociale voorwaarden	22
1.5.2	Toepassing Milieucriteria RVO	23
1.5.3	Open standaarden (ICT)	23
1.5.4	Beveiligingsniveau	23
1.5.5	Privacy/Wet AVG.....	23
2.	Procedure.....	24
2.1	Aanbestedingsprocedure	24
2.2	Globale planning	24
2.3	Communicatie	25
2.4	Openingsprocedure.....	26
2.5	Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid	26
2.6	Klachten.....	26
2.7	Overige voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen	27
2.8	Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening	29
2.9	Artikel 2.81 Aw	29
2.10	Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking.....	29
2.11	Beoordelingsfases	29
2.11.1	Controleren volledigheid en geldigheid Inschrijving.....	30
2.11.2	Vaststellen van Uitsluitingsgronden.....	30
2.11.3	Beoordelen geschiktheid Inschrijver	30
2.11.4	Beoordelen van de Inschrijvingen op basis van EMVI.....	31
2.11.5	Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving	31
2.12	Mededeling gunningbeslissing en bezwaartermijn.....	31
2.13	Verificatie gegevens uit het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen.....	32
2.14	Definitieve gunningbeslissing.....	32
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	33

3.1	Inleiding	33
3.2	Inschrijven en het UEA	33
3.2.1	Algemeen	33
3.2.2	Inschrijver, zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie)	33
3.2.3	Inschrijver en een beroep op Derde(n) voor aantonen geschiktheid	34
3.2.4	Inschrijver, met gebruik van onderaanneming in de uitvoering	35
3.2.5	Bewijsstukken ter verificatie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
3.3	Uitsluitingsgronden	36
3.4	Geschiktheidseisen.....	36
3.4.1	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid	37
▪	3.4.3 Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver.....	38
4.	Gunningscriterium en wijze van beoordeling.....	42
4.1	Gunningscriterium.....	42
4.1.1	Subgunningscriteria.....	42
4.1.2	Subgunningscriteria kwaliteit.....	43
4.1.3	Subgunningscriterium prijs	49
4.2	Gunning Opdracht	51

Begripsbepalingen

In dit document en de overige Aanbestedingsdocumenten hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen en omgekeerd, tenzij anders is aangegeven, of uit de context blijkt dat het tegendeel het geval is. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de (concept) Raamovereenkomst nadere definities en begrippen opgenomen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	IGOM (in deze vertegenwoordigd door de Gemeente Roermond als penvoerder)
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen, bijlagen en aanvullende documenten.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in art. 2.26 Aanbestedingswet 2012. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gestelde eisen en Subgunningscriteria).
Aanbestedingswet 2012 (Aw)	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Aanvraag	Via een Aanvraag geeft Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aan dat een Inhuurkracht gewenst is. Bij de Aanvraag wordt aangegeven welke Opdracht en/of werkzaamheden de Inhuurkracht bij Opdrachtgever moet uitvoeren. Na ontvangst van de Aanvraag verstrekt Opdrachtnemer een Aanbieding omtrent deze Aanvraag en bijbehorende Opdracht.
Aanvrager	De bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Overeenkomst een Aanvraag en/ of Opdracht plaatst.
Annex	De bijlagen die onlosmakelijk verbonden zijn aan de Overeenkomst.
Artikel	Onderdeel van de Overeenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van het IGOM ten behoeve van onderhavige Aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.

Contactpersoon	De verantwoordelijke en vermelde persoon van Opdrachtgever, die door Opdrachtgever te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van Uitlener (accountmanager).
Contract Service	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen/inzetten van Inhuurkracht, voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling overneemt. De werkzaamheden vinden plaats bij Opdrachtgever en hierdoor heeft Opdrachtgever ook een rol in het minimaliseren van risico's door het overeenkomen en houden aan gezamenlijke beheersmaatregelen. Opdrachtnemer dient de beheersmaatregelen te delen en verder af te stemmen met Opdrachtgever.
Derde	Elke Ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ongeacht de juridische aard van de met de Inschrijver bestaande banden, teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Detacheren	Het door toeleverancier van Opdrachtnemer voor (on)bepaalde tijd in dienst nemen van een flexibele arbeidskracht die vervolgens ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Overeenkomst werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen werkzaamheden op grond van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever, een en ander zoals nader uitgewerkt in de Nadere Overeenkomsten.
Externe Inhuurkracht	Uitzendkracht, Interim Professionals en Zzp'ers.
Gedetacheerde of Detacheringskracht	Natuurlijke persoon die in dienst is van een gecontracteerde Toeleverancier op basis van een arbeidsovereenkomst ex artikel 7:690 BW en die tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever de Opdracht uit te voeren.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen van kwalitatieve aard waaraan een Gegadigde moet voldoen teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningscriterium	Wijze waarop in de Aanbestedingsprocedure bepaald wordt welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is.
Implementatieperiode/ Exit transitieperiode	De termijn waarbinnen Opdrachtnemer alle noodzakelijke voorbereidende handelingen treft en verricht om per ingangsdatum van de Overeenkomst te kunnen uitvoeren. Deze termijn start zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de rechtsbeschermingsperiode/ na het verstrekken van het voornemen tot gunnen aan beoogd Opdrachtnemer.

Inhuur	Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever in opdracht van een bij die betreffende deelnemer in dienst zijnde inhuurkracht, door een private organisatie met winstoogmerk, door middel van het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid onder leiding en toezicht (m.u.v. zzp) van de opdrachtgever, waarop door de opdrachtgever mede wordt gestuurd.
Inhuurdesk	De term "inhuurdesk" verwijst naar de interne benaming van een dienstverleningsconcept gericht op de leden van IGOM, uitgevoerd door een Managed Service Provider (MSP). Deze dienst is ontworpen om het proces van het inhuren van tijdelijk personeel te stroomlijnen, te vereenvoudigen en te optimaliseren. Het omvat een scala aan diensten zoals het werven van kandidaten, het uitvoeren van de eerste selectie van kandidaten, het onderhandelen over tarieven, en het zorgen voor compliance met wet- en regelgeving. Het doel van de inhuurdesk is om de leden van IGOM te ondersteunen bij het efficiënt en effectief inzetten van tijdelijk personeel, terwijl de administratieve lasten en risico's geminimaliseerd worden.
Inschrijfprijs	De gewogen gemiddelde inschrijfprijs zoals bepaald door Opdrachtgever, gebaseerd op de Richtlijntarieven, (de aangeboden Loonkostenfactor en Opslagen in relatie tot de (fictieve) omvang per jaar.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Het schriftelijk uitgebrachte onherroepelijke aanbod ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige Aanbestedingsprocedure.
Interim Professional	Gedetacheerden in dienst van een Toeleverancier die via Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld bij Opdrachtgever.
Intermediaire dienstverlening	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Inhuurkrachten voor het (onder leiding en toezicht - uitgezonderd ZZP- en voor risico van Opdrachtgever) uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden waarbij Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tariefbandbreedte (rate card), zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, en dit resulteert in een Nadere overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling richting de Inhuurkracht en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.
Kandidaat	Een aspirant Inhuurkracht van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Aanvrager als Extern medewerker bij Opdrachtgever werkzaamheden kan uitvoeren.
KPI	Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Partijen bijgehouden worden.

Levertermijn	De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Flexibele arbeidskracht.
Loonkosten	Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uur soort geldende Loonkostenfactor.
Loonkostenfactor	Een factor die wordt vastgesteld door Opdrachtgever aan de hand van de door Uitlener opgegeven bedrijfseigen percentages voor werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico etcetera).
Locatie(s)	Vestiging(en) van de Aanbestedende dienst waar Inhuurkrachten hun werkzaamheden verrichten inclusief eventueel later aan te sluiten Locatie(s). De Raamovereenkomst heeft betrekking op alle Locaties van de deelnemers van IGOM.
Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te kunnen komen.
Modelovereenkomst tussenkomst	Een door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst zoals deze wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en zzp'er of tussen Toeleverancier en zzp'er.
MSP	Managed Service Provider. De Opdrachtnemer die tijdelijke medewerkers ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. De MSP wordt ingezet voor de werving, (voor)selectie en (door)levering van Kandidaten aan het IGOM. De MSP neemt tevens het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van tijdelijke medewerkers dat via hem is geplaatst uit handen van het IGOM, inclusief overname risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke Diensten aan Opdrachtgever.
Opdrachtgever	Deelnemende organisatie aan IGOM
Regionaal Mobiliteitscentrum (RMC)	Het Regionaal Mobiliteitscentrum IGOM vervult een centrale rol binnen IGOM. Vanuit het RMC IGOM wordt invulling gegeven aan alle beleidsvelden van IGOM. De adviseurs van het RMC IGOM, ondersteunen het brede proces van mobiliteitsbevordering en loopbaanontwikkeling en zorgen ervoor dat het kennis- en kennissennetwerk binnen IGOM vergroot wordt, o.a. door de inzet van de IGOM-Academie. Daarnaast zijn de manage en de adviseurs dagelijks aan de slag met het leggen van verbindingen tussen de IGOM-organisaties. Haar dienstverlening richt zich zowel op medewerkers van, als op de aangesloten IGOM-organisaties. Het RMC werkt exclusief voor- en onder aansturing van de IGOM stuurgroep voor de deelnemende IGOM organisaties.

TenderNed	Het digitale aanbestedingsplatform dat door IGOM wordt gebruikt voor het uitvoeren van aanbestedingen.
Nota van Inlichtingen	Document dat in de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevaardigd en waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van geïnteresseerde Ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten, zijn opgenomen.
Ondernemer	De term ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke samenwerkingsverband van deze personen en/of lichamen die de uitvoering werken, en/of werkzaamheden, en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Deelnemende organisaties in IGOMI
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Diensten. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Tarief dat de Inhuurkracht (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt de Prijs.
Partijen	Deelnemers IGOM (Opdrachtgever), Opdrachtnemer en Ondernemers.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Flexibele arbeidskracht, die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Prijs	Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen totaalbedrag waartegen Diensten worden uitgevoerd conform de Inschrijving van Opdrachtnemer.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst moet voldoen.
Raamovereenkomst	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen elk van de IGOM deelnemers en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake nader te gunnen opdrachten vast te leggen.
Responsetijd	De termijn tussen de ontvangst van de aanvraag door de Opdrachtgever en de eerste terugkoppeling van de Uitlener
Richtlijntarieven	De door de Opdrachtgever vastgestelde maximale Inhuurtarieven voor de door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen personeel (exclusief Uitzendkrachten). De maximale Inhuurtarieven zijn inclusief de overeengekomen Marge- opslagen.

(Semi)publieke organisatie	Organisaties uit de publieke sector. De publieke sector omvat een breed werkteerrein van verschillende organisaties, zoals gemeenten, waterschappen, rechtspersonen met een wettelijke taak en publiekrechtelijke rechtspersonen en overige maatschappelijke en not-for-profit organisaties. Hierbij zijn onder andere de volgende deelsectoren te onderkennen: rijksoverheid, decentrale overheden, onderwijs, zorg, woningcorporaties en diverse not-for-profit organisaties.
Sourcing	Het proces van werving & (voor)selectie van Kandidaten inclusief controle, verantwoordelijkheden en handelingen die verricht moeten worden in het kader van het aanleveren van (geschikte) Kandidaten welke voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen en het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van de tijdelijke medewerkers aan de Opdrachtgever, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de tijdelijke medewerkers.
Subgunningscriteria	De criteria, als gesteld in het Beschrijvend document op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld.
Tarief	Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Inhuurkracht.
Toeleverancier	Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Inhuurkrachten bij Opdrachtgever op basis van Aanvragen van Opdrachtgever.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende dienst op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Uitzenden	Het door Opdrachtnemer ter beschikkingstellen van Flexibele arbeidskrachten, op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, om krachtens de overeenkomst en de opdrachtbevestiging werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht.
Uitzendkracht	Werknemers die door Opdrachtnemer zijn geworven en die een arbeidsovereenkomst op basis van de CAO voor Uitzendkrachten hebben met Opdrachtnemer en ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever.
Uitzendovereenkomst	De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 BW waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een derde om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.

VMS	Een onafhankelijk Vendor Management Systeem (VMS) is een softwareoplossing die organisaties in staat stelt om het inhuurproces van tijdelijk personeel, zoals freelancers en contractanten, zelfstandig te beheren en te optimaliseren, los te contracteren (door IGOM of andere opdrachtnemer) van een Managed Service Provider (MSP). Dit systeem faciliteert het gehele inhuurproces van het plaatsen van vacatures tot aan de facturatie en betaling, en biedt inzicht in uitgaven, prestaties van leveranciers, en naleving van wet- en regelgeving. Hierdoor kunnen organisaties meer controle en transparantie verkrijgen over hun externe arbeidskrachten, zonder gebonden te zijn aan de diensten of voorwaarden van een MSP.
VOG	Verklaring omtrent Gedrag.
Werkafspraken	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgestelde bijlage waarin specifieke afspraken vastgelegd worden en die een onlosmakelijk geheel vormt met de Overeenkomst.
Werkzaamheden	De door één of meerdere Inhuurkrachten te verrichten activiteiten al dan niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, die zijn beschreven in een Opdrachtbevestiging.
Zzp'er	Een zelfstandig ondernemer die werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar onderneming/vennootschap en die in het kader van een opdracht door Opdrachtnemer middels een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst wordt gecontracteerd waarin geen werkgeversgezag staat opgenomen.

- **Inleiding**

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding “Managed Service Provider (MSP)” ten behoeve van IGOM welke op 1 april 2024 is gepubliceerd op TenderNed.

Het Beschrijvend document bevat een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure, alsmede een beschrijving van de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, waaronder de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Subgunningscriteria aan de hand waarvan de ‘economisch meest voordelige inschrijving’ wordt geselecteerd.

Voor deze Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp, aanleiding en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Gunningscriterium en wijze van beoordeling** zijn de voor de Opdracht geldende (sub)gunningscriteria vermeld en wordt de wijze van beoordeling weergegeven.

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

De Ondernemer wordt verzocht zich te verdiepen in het Beschrijvend document en zich een goed beeld te vormen van de Aanbestedende dienst en de gewenste Diensten, alvorens zich door middel van een Inschrijving in te schrijven op onderhavige Opdracht.

1. Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

De gemeente Roermond treedt namens IGOM op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding

IGOM

Momenteel 34 (en in 2025 naar verwachting 37) aangesloten (semi-) overheidsorganisaties vormen samen het samenwerkingsverband IGOM. Een uniek samenwerkingsverband gericht op het optimaal functioneren van mensen en organisaties. Wij streven naar een éénduidige invulling werkgeverschap en profileren ons als één aantrekkelijke werkgever op de arbeidsmarkt. IGOM bundelt krachten, kennis én capaciteit van ruim 450 managers en 9.000 medewerkers in Zuid- en Midden Limburg (verwachting 2025). Verdere uitbreiding van IGOM gedurende de looptijd van de aanbesteding is niet uitgesloten. Mede ook vanwege fusies en samenvoegingen. Zo heeft bijvoorbeeld Banenplein Limburg aangegeven toekomstige toetreding te overwegen en zou ook een nog op te richten rechtsopvolger van de huidige GR, de RUD Limburg Noord, te zijner tijd mogelijk toe kunnen treden. Met de eventuele toetreding van de organisaties is in de (maximale) omvang van de onderhavige opdracht rekening gehouden. Deelnemers (ook toekomstige) zijn allen Aanbestedende diensten (o.a. gemeenten, gemeenschappelijke regelingen, waterschappen, GGD etc.) binnen de provincie Limburg. Zie ook www.igom.nl

Focus op mensen

IGOM bevordert de mobiliteit van haar medewerkers door aandacht te besteden aan hun in-, door- en uitstroom, zoals het voeren van carrière gesprekken, het bieden van testmogelijkheden, opleidingen & trainingen en de mogelijkheid om gebruik te maken van de interne kandidatenbank.

Focus op afdelingen en organisaties

De focus ligt op het versterken van het netwerk en de organisaties en afdelingen die daartoe behoren, door kennis, ervaring en vaardigheden uit te wisselen kunnen de IGOM-organisaties onderling knelpunten oplossen en kansen benutten.

Via samenwerking op bestuurlijk, management- en medewerker niveau kunnen oplossingen en capaciteitsvraagstukken binnen het eigen netwerk worden gevonden. Daarnaast acteert IGOM als verbinder & facilitator en speelt het netwerk steeds actiever in op ontwikkelingen als kostenbesparing, vergrijzing, kennisuitbreiding en -borging en kwaliteitshandhaving.

Het Regionaal Mobiliteitscentrum IGOM vervult een centrale rol binnen IGOM. Vanuit het RMC IGOM wordt vormgegeven aan alle beleidsvelden van IGOM. De adviseurs van het RMC IGOM, ondersteunen het brede proces van mobiliteitsbevordering en loopbaanontwikkeling en zorgen ervoor dat het kennis- en kennissen netwerk binnen IGOM vergroot wordt, o.a. door de inzet van de IGOM-Academie. Daarnaast zijn de manager en de adviseurs dagelijks aan de slag met het leggen van verbindingen tussen de IGOM-organisaties. Haar dienstverlening richt zich zowel op medewerkers van, als op de aangesloten IGOM-organisaties.

1.2 Doelstelling aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een (1) raamovereenkomst met een MSP ten behoeve van externe functies voor het gehele functiehuis. Er zal met één partij een Raamovereenkomst gesloten worden.

Alle IGOM deelnemers willen zich laten ondersteunen door een Inhuurdesk tijdelijk personeel die een integrale oplossing biedt voor alle aanvragen voor tijdelijk personeel van de aanbestedende dienst. Het tijdelijk personeel kan op basis van uitzenden, payroll, detachering en ZZP ingezet worden.

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

IGOM wil met betrekking tot alle inhuur (uitzenden/detacheren op alle schaalniveaus, payroll, ZZP-inhuur) een juiste prijs-kwaliteitverhouding, met rechtmatigheid vooraf, eenduidigheid tijdens het proces van inhuur, een goede verantwoording achteraf en dat met maximale ontzorging. Daarnaast bevordert IGOM de mobiliteit en het kennisniveau van haar medewerkers.

Voor het project zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De werving en het ter beschikking stellen van kwalitatief goed extern personeel aansluitend bij de verschillende behoeften vanuit de deelnemende organisaties;
- Het afsluiten van een raamovereenkomst die IGOM zal ontzorgen in de werving & (voor)selectie van extern personeel;
- Het afsluiten van een raamovereenkomst die IGOM zal ontzorgen in de contractering van extern personeel (administratieve ontzorging, 100% compliance, rapportage en vrijwaring voor/ beheersing van de risico's);
- Administratieve inspanning van IGOM (en haar deelnemers) in het totale (inhuur)proces zo klein mogelijk houden;
- De aansprakelijkheid van IGOM en haar deelnemers tot een minimum te beperken;
- Voldoen aan wet- en regelgeving, o.a. maar niet uitsluitend de wet DBA, Aanbestedingswet, de Wet Keten Aansprakelijkheid, De Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), Beleidsregels Beoordeling Dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).
- Beschikken over de expertise om de implementatie van de Inhuurdesk tijdelijk personeel een succes te maken
- Tijdelijke inhuurkrachten leveren die voldoen aan de gestelde eisen en wensen.
- Erin slagen om inhuur te realiseren onder de afgesproken maximale tarieven.
- Inbreng van expertise om de processen rondom de inzet van inhuurkrachten continue te optimaliseren en af te stemmen op veranderende arbeidsmarkt ontwikkelingen en wetgeving.
- Inbreng van expertise op gebied van de registratie, facturatie en rapportering van tijdelijke inhuur.
- Een MSP die past bij de wensen en behoeften van de aanbestedende dienst en de IGOM deelnemers en in staat is goede relaties op te bouwen met de aanbestedende dienst, zowel op bestuurlijk- als op management- en medewerkersniveau.
- Een MSP die in staat is goede relaties op te bouwen met de toeleveranciers van de inhuurkrachten en zorgdraagt voor integriteit, gelijkheid, non-discriminatie en transparantie bij het uitzetten van de aanvragen.

- Een MSP die een eerlijk en duurzaam personeelsbeleid voert en sociaal rechtvaardig werkgeverschap onderkent en invult.
- Een MSP die zorg draagt voor het contracteren, inrichten, onderhouden van een onafhankelijk VMS
- Een MSP waarvan de bedrijfscultuur aansluit bij de cultuur van de aanbestedende dienst.
- Een MSP die uitvoering geeft aan de diensten van het RMC (Regionaal Mobiliteits Centrum) aan alle IGOM deelnemende organisaties

1.3 Looptijd Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

De Overeenkomst heeft een ingangsdatum op 1 januari 2025 en heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar.. De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van vijf jaar (5) en eindigt derhalve van rechtswege uiterlijk op 31 december 2030. Er wordt met iedere afzonderlijke deelnemer van IGOM (Opdrachtgever) een separate Raamovereenkomst aangegaan.

De motivatie voor sluiten van een raamovereenkomst met een maximale looptijd van vijf jaar is de volgende:

- Complexe migratie naar een nieuwe leverancier waarmee een investering van veel tijd en geld is gemoeid voor alle betrokkenen;
- Een langere looptijd is mogelijk interessanter voor marktpartijen dan een kortere looptijd, zodat investeringen over een langere periode kunnen worden terugverdiend;
- Marktpartijen zijn bij contracten met een langere duur eerder geneigd tot het doen van benodigde financiële en tijdsinvesteringen, bijvoorbeeld in het kader van ondersteunende inhuursystemen (waaronder een VMS) , een inhuurdesk en processen, verhogen leveringszekerheid, etc.
- Het voorbereiden en uitvoeren van aanbestedingen vraagt om een enorme tijdsinvestering van alle partijen. Een langere aanbestedingscyclus genereert direct een efficiënte bedrijfsvoering voor Opdrachtgever en marktpartijen.
- Uitfasering aan het einde van de looptijd en de tijd die daarmee is gemoeid.

Diensten die worden afgenomen, worden uitgevoerd binnen de kaders en het gestelde in de concept Overeenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst. Deze concept Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage C en de concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage D. Hierin zijn de contractuele voorwaarden opgenomen, waaronder de VNG inkoopvoorwaarden diensten (bijlage E). Geïnteresseerde Ondernemers hebben in deze Aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om vragen te stellen en eventuele wijzigingsverzoeken en of voorstellen in te dienen over de concept Overeenkomst. Het Programma van Eisen en overige uitvoeringsvoorwaarden maken eveneens onderdeel uit van de Overeenkomst.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is een transitieperiode van 16 weken voorzien. Van de huidige dienstverlener en de Opdrachtnemer worden verwacht dat zij gedurende de transitie, waar nodig, samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de deelnemers van IGOM.

Met de als 2^e in de rangschikking geëindigde Inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze overeenkomst is qua inhoud gelijk aan de raamovereenkomst met dien verstande dat de Wachtkamerovereenkomst een geldigheidstermijn van 9 maanden heeft.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Achtergronden van de aanbesteding; huidige situatie

In 2019 heeft IGOM namens haar deelnemers de Europese aanbesteding “Externe inhuur” uitgevoerd.

De raamovereenkomst die naar aanleiding van deze EU aanbesteding is afgesloten bereikt binnen afzienbare tijd het einde van de contractduur.

Er is binnen IGOM behoefte en noodzaak om toekomstige opdrachten van externe inhuur door middel van een centrale inhuurdesk wederom in een Raamovereenkomst onder te brengen.

Kern van de Opdracht

De opdracht betreft in hoofdlijnen:

- De inhuur van tijdelijke medewerkers voor diverse vakgebieden die binnen het IGOM verzorgingsgebied van toepassing zijn. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het proces van werving en (voor)selectie van de tijdelijke medewerkers alsook voor het gehele administratieve en juridische proces.

De deelnemers van IGOM zijn voornemens om een raamovereenkomst met één partij te sluiten. De opdrachtnemer (MSP) is verantwoordelijk voor het proces van werving en (voor)selectie van de tijdelijke medewerkers alsook voor het administratieve en juridische proces, inclusief vrijwaring voor / beheersing van risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling (van de leveranciers) van de tijdelijke medewerkers.

De deelnemers van IGOM behouden zich het recht voor, om bij het niet of onvoldoende geleverd krijgen van specifieke functies, om gespecialiseerde opdrachtnemers te contracteren voor specifieke vakgebieden en/of projecten.

Doelstelling van de Opdracht

Uitvoering geven aan de regionale (IGOM verzorgingsgebied) regie en coördinatiefunctie ten aanzien van het invullen van alle voorkomende Aanvragen voor inhuur Flexibele arbeidskrachten voor alle deelnemers, waarbij de Opdrachtnemer de continuïteit en leverzekerheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal borgen. Opdrachtnemer streeft hierbij naar een 100 % leveringsresultaat.

Opdrachtwaarde

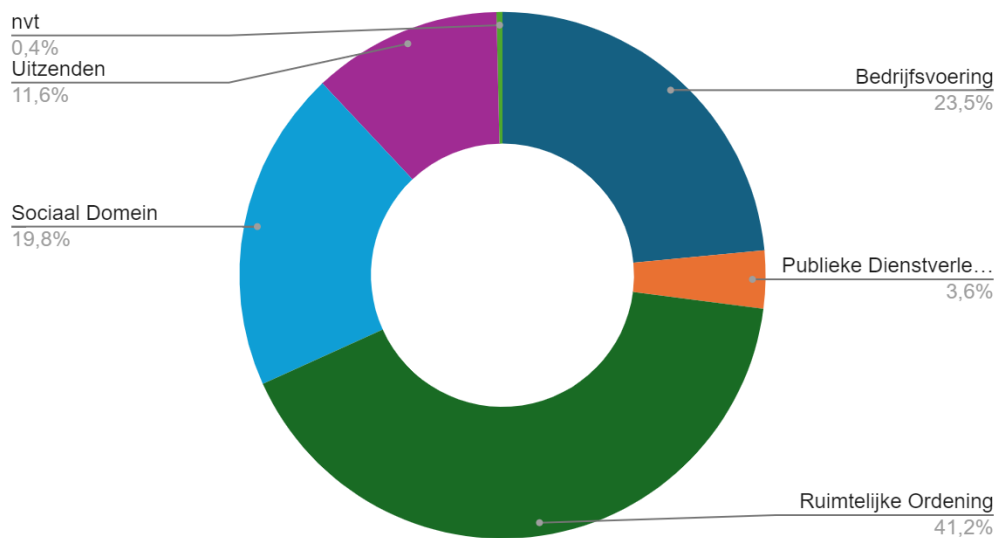
In onderstaande paragraaf zijn enkele overzichten opgenomen welke een indicatie geven van de omvang van de opdracht. Opgegeven hoeveelheden geven een indicatie en zijn geen garantie.

Inzet en Inzetontwikkeling per functieschaal (2023) huidige IGOM deelnemers

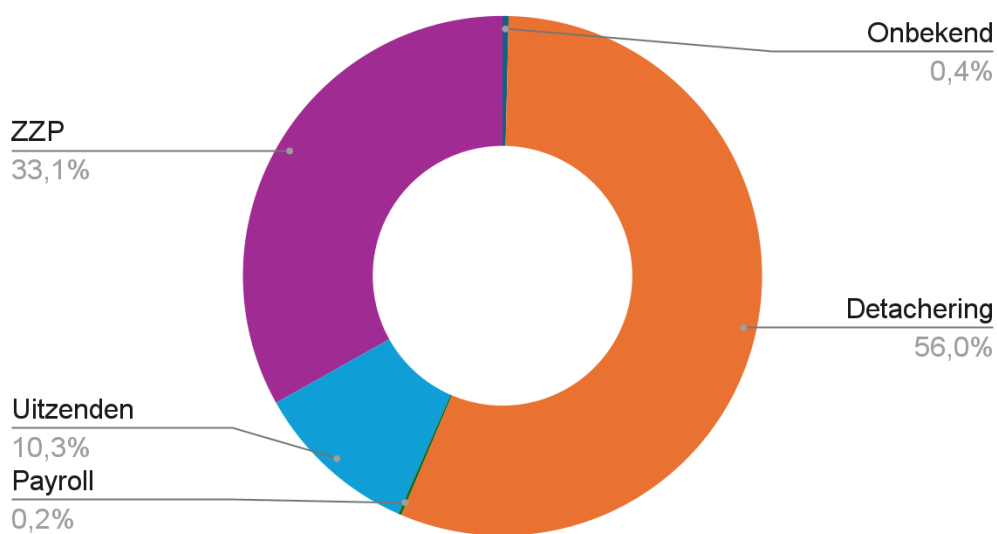
Schaal	omzet 2021	omzet 2022	delta omzet 2022	omzet 2023	delta omzet 2023
Schaal 1	€ 2.630.659,56	€ 2.188.487,16	-16,8%	€ 51.052	-97,7%
Schaal 2	€ 235.873,89	€ 259.898,72	10,2%	€ 471.823	81,5%
Schaal 3	€ 862.687,92	€ 745.821,44	-13,5%	€ 110.389	-85,2%
Schaal 4	€ 943.605,36	€ 906.489,25	-3,9%	€ 563.540	-37,8%
Schaal 5	€ 825.902,31	€ 644.710,38	-21,9%	€ 821.130	27,4%
Schaal 6	€ 2.603.134,95	€ 4.186.276,84	60,8%	€ 1.901.304	-54,6%
Schaal 7	€ 4.197.145,26	€ 3.395.441,80	-19,1%	€ 4.809.394	41,6%
Schaal 8	€ 12.736.838,80	€ 8.354.387,31	-34,4%	€ 5.843.852	-30,1%
Schaal 9	€ 12.452.636,30	€ 13.000.090,05	4,4%	€ 14.251.874	9,6%
Schaal 10	€ 8.556.401,12	€ 12.118.758,40	41,6%	€ 14.936.895	23,3%
Schaal 10A	€ 518.573,12	€ 952.661,08	83,7%		-100,0%
Schaal 11	€ 6.458.622,06	€ 9.104.759,16	41,0%	€ 12.357.052	35,7%
Schaal 11A	€ 336.187,92	€ 726.489,43	116,1%		-100,0%
Schaal 12	€ 3.311.182,00	€ 7.524.966,40	127,3%	€ 9.281.366	23,3%
Schaal 13	€ 1.717.943,29	€ 1.350.514,20	-21,4%	€ 1.657.365	22,7%
Schaal 14	€ 953.490,07	€ 826.354,65	-13,3%	€ 1.144.923	38,6%
Schaal 15	€ 198.642,34	€ 494.387,37	148,9%	€ 526.680	6,5%
Totaal	€ 59.539.526,27	€ 66.780.493,64	12,2%	€ 68.728.638	2,9%

Schaal	omzet 2021	omzet 2022	delta omzet 2022	omzet 2023	delta omzet 2023
Schaal 1	€ 2.630.659,56	€ 2.188.487,16	-16,8%	€ 51.052	-97,7%
Schaal 2	€ 235.873,89	€ 259.898,72	10,2%	€ 425.607	63,8%
Schaal 3	€ 862.687,92	€ 745.821,44	-13,5%	€ 99.158	-86,7%
Schaal 4	€ 943.605,36	€ 906.489,25	-3,9%	€ 510.440	-43,7%
Schaal 5	€ 825.902,31	€ 644.710,38	-21,9%	€ 734.834	14,0%
Schaal 6	€ 2.603.134,95	€ 4.186.276,84	60,8%	€ 1.709.281	-59,2%
Schaal 7	€ 4.197.145,26	€ 3.395.441,80	-19,1%	€ 4.380.629	29,0%
Schaal 8	€ 12.736.838,80	€ 8.354.387,31	-34,4%	€ 5.424.772	-35,1%
Schaal 9	€ 12.452.636,30	€ 13.000.090,05	4,4%	€ 13.072.304	0,6%
Schaal 10	€ 8.556.401,12	€ 12.118.758,40	41,6%	€ 14.009.782	15,6%
Schaal 10A	€ 518.573,12	€ 952.661,08	83,7%		-100,0%
Schaal 11	€ 6.458.622,06	€ 9.104.759,16	41,0%	€ 11.567.654	27,1%
Schaal 11A	€ 336.187,92	€ 726.489,43	116,1%		-100,0%
Schaal 12	€ 3.311.182,00	€ 7.524.966,40	127,3%	€ 8.691.090	15,5%
Schaal 13	€ 1.717.943,29	€ 1.350.514,20	-21,4%	€ 1.516.061	12,3%
Schaal 14	€ 953.490,07	€ 826.354,65	-13,3%	€ 1.144.923	38,6%
Schaal 15	€ 198.642,34	€ 494.387,37	148,9%	€ 526.680	6,5%
Totaal	€ 59.539.526,27	€ 66.780.493,64	12,2%	€ 63.864.267,00	-4,4%

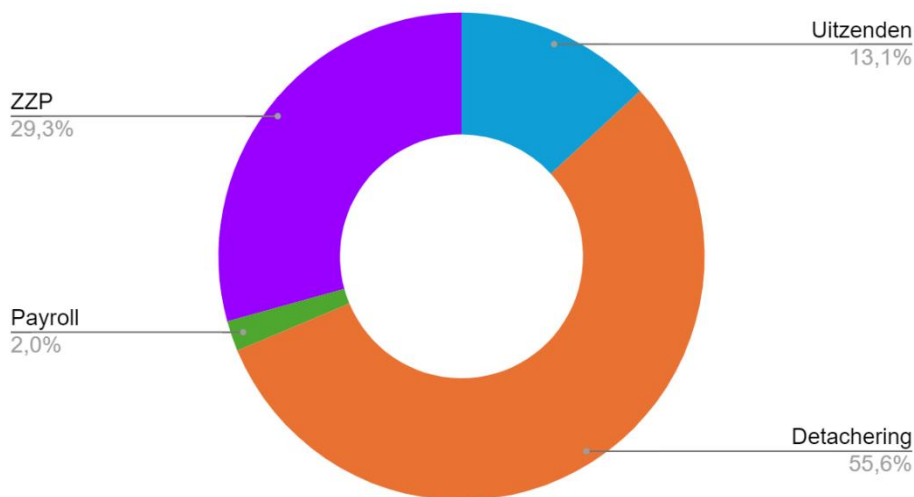
IGOM AANDEEL UREN IN HUIDIGE ORDERS (22 jan 2024)



IGOM OMZET PER CONTRACTTYPE 2023



Urenaandeel per contracttype inclusief nieuwe deelnemers (geschat)



De geraamde waarde (gerekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst) van ca. €100 miljoen per jaar is berekend op basis van de historische gegevens in combinatie met de verwachte groei van IGOM over de komende jaren.

De maximale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst bedraagt €750.000.000,-. Deze waarde is bepaald met als uitgangspunten o.a. de mogelijke groei (in afname en aantal deelnemers), indexatie en de onduidelijkheid over o.a. de toekomstige zzp-wetgeving en de continuering van minimaal de huidige financiering van gemeenten vanuit het Rijk.

Hierbij wordt nogmaals expliciet benadrukt dat de omvang van de opdracht jaarlijks kan fluctueren. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat ze met de aangeboden dienstverlening flexibel op een groei of krimp van de omvang kunnen inspelen. De opgegeven omvang van de opdracht betreft in geen geval een garantie voor de opdrachtnemer.

Eventuele wijzigingen/uitbreidingen van de Opdracht tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zal altijd binnen de kaders van de Aw, meer specifiek op basis van de artikelen 2.163 a t/m g, plaatsvinden.

Scope van de opdracht

Opdrachtgever is op zoek naar een MSP dienstverlener, die erin gespecialiseerd is Flexibele arbeidskrachten, bijvoorbeeld uitzendkrachten, payroll, ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden, zoals een gespecialiseerd uitzendbureau of detacheringsbureau, te werven, voor te selecteren en in te zetten bij Opdrachtgever, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het minimaliseren van de risico's. Eveneens is onderdeel van de scope de contractering, levering, inrichting en beheer van een vrij (neutraal) verkrijgbaar Vendor Management Systeem (VMS) en het bieden van een IGOM inhuurdesk en het Regionaal Mobiliteits Centrum

Regionaal Mobiliteits Centrum (RMC)

Het RMC IGOM vervult een centrale rol binnen IGOM. Vanuit het RMC IGOM wordt vormgegeven aan alle beleidsvelden van IGOM. De adviseurs van het RMC IGOM, ondersteunen het brede proces van mobiliteitsbevordering en loopbaanontwikkeling en zorgen ervoor dat het kennis- en kennissennetwerk binnen IGOM vergroot wordt, o.a. door de inzet van de IGOM-Academie. Daarnaast zijn de manager en de adviseurs dagelijks aan de slag met het leggen van verbindingen tussen de IGOM-organisaties. Haar dienstverlening richt zich zowel op medewerkers van, als op de aangesloten IGOM-organisaties. Het RMC werkt exclusief voor- en onder aansturing van de IGOM stuurgroep voor de deelnemende IGOM gemeenten.

De huidige medewerkers (in dienst bij de huidige leverancier) dienen, conform Overdracht van Onderneming, overgenomen (in dienst genomen) te worden door de nieuwe leverancier. De huidige samenstelling en de loonkosten van het RMC IGOM staan benoemd in bijlage L. Ook dient u rekening te houden met een uitbreiding van de capaciteit van het RMC IGOM (vanwege nieuw toegetreden deelnemers). Op dit moment is er een bezetting van ca. 3.4 FTE. De voorziene uitbreiding per 1 januari 2025 met de gemeenten Heerlen, Maastricht en Sittard-Geleen brengt het aantal vaste medewerkers binnen de scope van het RMC van ca. 6.000 naar ca. 9.000. Pro-rata uitbreiding van het RMC IGOM is dan ook nodig om de dienstverlening op het huidige niveau aan te kunnen blijven bieden. De verwachting is dat dit concreet een uitbreiding tot circa 5 FTE inhoudt. IGOM hecht er waarde aan dat de huidige, maar ook eventueel toekomstige medewerkers van IGOM-RMC gedurende de contractperiode voldoende loopbaanperspectief hebben zowel in functionele- alsmede salariële ontwikkeling.

Het pakket aan taken en verantwoordelijkheden van het RMC ziet er onder meer als volgt uit:

- Deskundigheidsbevordering, netwerken & kennisdeling

De organisatie van evenementen, topconferenties, themasessies en workshops voor diverse groepen uit de aangesloten IGOM-organisaties, bepaling inhoud & afstemming met sprekers en locatie, promotie van de activiteit en het vormgeven aan het uitnodigingstraject.

- IGOM-Academie

IGOM als facilitator van trainingen en masterclasses blijkt een uitstekende manier te zijn voor IGOM om haar zichtbaarheid binnen de organisaties op alle niveaus te vergroten. De interesse is groot om gebruik te maken van deze faciliteiten van IGOM. Kijkende naar de doorontwikkeling van medewerkers en het hiermee vergroten van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers, HR en management, past het precies bij de doelstellingen van IGOM. Het RMC verzorgt de uitvoering van de IGOM-academie; digitale portal inrichten, afspraken met opleiders, communicatie-traject met deelnemers, afspraken met externe locaties en promotie van trainingen en masterclasses.

- Interne en externe arbeidsmarkt

Het RMC IGOM draagt zorg voor de promotie van IGOM en de wijze waarop IGOM zichzelf op de in- en externe arbeidsmarkt neerzet. Het gaat hierbij om digitale promotie en promotie middels flyers & het IGOM-magazine.

- Relatiebeheer & leggen van verbindingen

Relatiebeheer richting directie, management en HR van de aangesloten leden en het benaderen van potentiële nieuwe IGOM-organisaties. Het initiëren en faciliteren van bijvoorbeeld overlegcirkels van algemeen directeuren en mobiliteit overleggen HR en het kanaliseren en in behandeling nemen van kennisvraagstukken. Ophalen van behoeften van de leden en het maken van de vertaalslag richting nieuwe producten en diensten.

- Mobiliteitsadvisering richting medewerkers

Het RMC IGOM adviseert medewerkers over hun loopbaan, het gebruik van het e-portfolio en adviseert over het gebruik van de IGOM-producten (testen, online trainingen en IGOM-trainingen).

- Ondersteunen IGOM-organisaties bij capaciteitsvragen

Het RMC IGOM adviseert de aangesloten leden bij hun capaciteitsvraagstukken, informeert potentiële kandidaten en informeert de aangesloten organisaties over de openstaande capaciteitsvraagstukken..

- Adviseren en ondersteunen stuurgroep IGOM

Het RMC IGOM adviseert de stuurgroep en daarvoor neemt de manager RMC IGOM deel aan de stuurgroep vergaderingen. Voorbereiding vergaderstukken, opstellen jaarplan & bijbehorende begroting en evenementenplanning, etc. behoren tot de werkzaamheden van het RMC IGOM. Sporadisch sluiten ook andere adviseurs van het RMC IGOM aan op specifieke onderwerpen, bijvoorbeeld t.b.v. de voortgang.

Het RMC IGOM coördineert het stagepunt, zet stageaanvragen uit bij opleidingsinstituten en biedt werkervaringskandidaten aan binnen het netwerk.

Inhuurdesk

IGOM wenst een centraal en lokaal aanspreekpunt (inhuurdesk) voor alle inhuur van tijdelijk personeel voor IGOM-deelnemers passend bij de omvang van de opdracht

Gezien bovenstaande processen, taken, activiteiten en verantwoordelijkheden wordt de inschatting gemaakt dat hiervoor een formatieomvang t.b.v. de Inhuurdesk nodig is van plusminus 2 tot 3 FTE, groeiend in de looptijd van het contract. De financiering van deze FTE dient opgenomen te worden in de aangeboden prijsopgaven.

De werkzaamheden voor de Inhuurdesk dienen te worden verricht op de locatie van IGOM, op dit moment de vestiging aan de Oliemolenstraat 60 in Heerlen. IGOM stelt de ruimte beschikbaar. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor adequate, technisch en ergonomisch, werkplekken met verantwoorde voorzieningen. De huurkosten worden door IGOM betaald.

Vendor Management Systeem (VMS)

De contractant levert naast de integrale dienstverlening op het gebied van inhuur tevens een onderliggend VMS systeem (applicatie) dat op alle onderdelen (uitzenden/detacheren op alle schaalniveaus, payroll, inhuur ZZP-ers etc.) het gehele inhuurproces faciliteert en voor alle gebruikers, en dan met name de inhurende managers, eenvoudig te gebruiken is. IGOM heeft de wens eventueel in de toekomst een eigen VMS applicatie aan te schaffen of aan een andere Opdrachtnemer over te dragen. Vanwege deze mogelijke toekomstige ontwikkeling wenst IGOM onder onderhavige overeenkomst een vrij verkrijgbaar VMS af te nemen. Eveneens wordt de inrichting (configuratie) en data van het te leveren VMS kosteloos aan het einde van de contractperiode aan IGOM (of de eventueel opvolgende leverancier) ter beschikking gesteld. Het huidige gebruikte VMS is Nétive.

MSP

Opdrachtgever heeft een partij voor ogen die de gehele markt van potentieel aan te bieden Flexibele arbeidskrachten kan bestrijken en tijdig inspeelt op veranderingen in zowel de arbeidsmarkt als in toepasselijke wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat passende kandidaten worden geworven, voorgeselecteerd en aangeboden bij Opdrachtgever. Ook dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Opdrachtgever zoveel mogelijk gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Flexibele arbeidskrachten bij Opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen, de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

Het accent voor de selectie ligt op het vermogen van de te contracteren partij om uit de markt de beste Flexibele arbeidskrachten te kunnen aanbieden en dat in een goede prijs-kwaliteitverhouding en met waar mogelijk het verkorten van de inhuurketen. Een dergelijke partij vindt zijn toegevoegde waarde in het hanteren van doeltreffende wervingskanalen en het ontzorgen van Opdrachtgever in de administratieve afhandeling betreffende de inhuur.

De dienstverlening geconcretiseerd:

Ontzorging tijdens het proces van inhuur door de contractant staat centraal, waardoor dit proces sterk lijkt op het intern uitzetten van een vacature voor een eigen, ambtelijke aanstelling:

1. De leidinggevende van een IGOM-organisatie meldt zijn inhuur behoefte bij de contractant.
2. De contractant stemt de behoefte af met de aanvrager, helpt evt. bij het opstellen van de vacaturetekst.
3. De contractant informeert bij het RMC-IGOM of er mobiliteitskandidaten vanuit het netwerk beschikbaar zijn om in de inhuur behoefte te voorzien
4. Is dit het geval, dan draagt het RMC de mobiliteitskandidaten over aan de contractant.
5. De contractant zet de aanvraag op de markt via het VMS bij leveranciers en ZZP-ers.
6. De contractant ontvangt de reacties, inclusief eventuele mobiliteitskandidaten, maakt op wens een preselectie en ontzorgt in het gespreksproces (gegevens doorsturen, gesprekken plannen, kandidaten informeren etc.)
7. De contractant informeert de aanbieders.
8. Na definitieve keuze verzorgt de MSP de contracten en houdt daarbij rekening met Nederlandse wet- en regelgeving dienaangaande (Wet DBA, AVG etc.)
9. De contractant verzorgt opname in en actualisering van het VMS t.b.v. correcte en actuele verantwoording.

Onderstaand zijn de verantwoordelijkheden van de bij inhuur betrokken partijen verkort opgenomen:

IGOM-organisatie:

- Verricht de aanvraag van inhuurkrachten
- Verricht de eindselectie
- Verricht de goedkeuring (overeenkomst, tarief, uren, factuur etc.)

Managed Service Provider:

- Is het centraal aanspreekpunt (inhuurdesk) voor alle inhuur van tijdelijk personeel voor IGOM-deelnemer
- Is het centraal aanspreekpunt voor mogelijke leveranciers (intermediairs, ZZP-ers)
- Verricht de procesbegeleiding van aanvraag t/m facturatie en beëindiging

- Verricht de administratie en evaluatie t.a.v. de inhuur
- Verricht het leveranciers- en contractmanagement (t.b.v. de meest doelmatige uitvoering van de Opdracht).
- Verstrekt managementrapportages ten behoeve van de Stuurgroep IGOM en de contactpersonen van de aangesloten organisaties
- Bij alle activiteiten wordt gewerkt binnen de vigerende wetgeving (Wet DBA, AVG etc.)

De Inschrijver dient de volgende diensten te kunnen verzorgen:

- Het zoeken naar geschikte kandidaten;
- Het leveren van Contract Service (zelf of via derden);
- Het bieden van een Inhuurdesk;
- Het leveren van en operationeel beheer van een vrij (neutraal) verkrijgbaar Vendor Management Systeem;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en geselecteerde Toeleveranciers/ZZP'ers;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde Toeleveranciers;
- Het uitvoeren van en adviseren over contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met ZZP'ers;
- Het minimaliseren van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's voor Opdrachtgever inclusief het adviseren bij en uitvoeren van het risicomanagement.
- Het uitvoeren van de taken en het beleid van het Regionaal mobiliteits centrum (RMC)

Buiten de scope van de Opdracht

Ten behoeve van de gemeente Maastricht geldt:

- Inhuur voor het Theater.
- Inhuur voor Maastricht Sport.
- Plaatsingen via Podium 24 en MTB betreffende re-integratie-opdrachten.
- Functieschalen 1 tot en met 6 t.b.v. de Afdeling Stadsbeheer.

Ten behoeve van Waterschap Limburg/ WBL:

- De lopende overeenkomst Brokerdienstverlening van WBL.
- Nieuwe inhuur op het gebied van zuiveringsbeheer/ procestechniek via preferred suppliers is toegestaan.

1.5 Toepassing Inkoopbeleidsdoelstellingen

1.5.1 Internationale Sociale voorwaarden

De internationale sociale voorwaarden richten zich op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Het toepassen van de internationale sociale voorwaarden bij grote opdrachten voor leveringen, diensten en werken draagt bij aan het uitbannen van zulke misstanden in de inkoopketen. De internationale sociale voorwaarden vereisen namelijk dat leveranciers actie ondernemen om risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten te verkleinen. Omdat de overheid met haar inkopen ook deel van de keten is, neemt zij hier ook haar verantwoordelijkheid. Het toepassen van de internationale sociale voorwaarden zorgt voor bewustwording en stimuleert leveranciers om omstandigheden in hun keten te verbeteren.

1.5.2 Toepassing Milieucriteria RVO

Er zijn geen milieucriteria op het gebied van betreffende inhuur- en adviesdiensten door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) opgesteld.

1.5.3 Open standaarden (ICT)

Er is geen sprake van open standaarden, aangezien de aanbesteding geen ICT opdracht betreft.

1.5.4 Beveiligingsniveau

Informatiebeveiliging speelt een cruciale rol in een betrouwbare informatievoorziening en in de samenwerking en gegevensuitwisseling met ketenpartners, leveranciers, overheden en burgers. Opdrachtnemer is verplicht aan te tonen dat er wordt voldaan aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO/IEC27001 of een soortgelijke normering.

Gelet op het voorwerp van de opdracht zijn de BIO niet van toepassing op de aanbesteding.

1.5.5 Privacy/Wet AVG

In de Opdracht kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen het IGOM en een Opdrachtnemer. Op grond van de AVG zal de Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt aangegaan worden aangemerkt als “Verwerker” of als “Verwerkingsverantwoordelijke”. De Opdrachtnemer dient – als dat afhankelijk van de concrete omstandigheden passend is – voorafgaand aan de samenwerking met IGOM een “Verwerkersovereenkomst” of een “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” te ondertekenen. Door ondertekening gaat de Opdrachtnemer akkoord met de in die overeenkomst opgenomen voorwaarden en waarborgen inzake privacy en de bescherming van persoonsgegevens. De “Verwerkersovereenkomst” of “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” wordt na gunning opgenomen als bijlage bij de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer maakt conform de AVG, en – indien van toepassing – de Verwerkersovereenkomst, passende afspraken met (eventueel) in te zetten onderaannemers.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aw. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1,2 en 4 van de Aw.

IGOM heeft vanwege de hoogte van de opdrachtwaarde gekozen voor een Europese Openbare procedure. De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. De gevraagde dienstverlening ziet op diverse met elkaar samenhangende facetten op tijdelijke inhuur op uitzend- en detacheringsbasis, in welk kader de inhuur, de payrolling en de inhuurdesk als een samenhangende dienst kunnen worden gezien.

Binnen de aanbesteding MSPr is een nadere opdeling in percelen niet wenselijk. Er is behoefte aan één totaalleverancier, die het gehele inhuurproces kan faciliteren of aan een combinatie waarbij één (1) combinant hoofdverantwoordelijk is, dit onder meer als gevolg van het streven naar rechtmatigheid, het beperken van de administratieve (beheers)organisatie en het beschikbaar krijgen van complete en eenduidige stuurinformatie op inhuur.

De individuele capaciteitsvraagstukken van de deelnemende organisaties van IGOM zijn dusdanig dat deze ook voor de lokale en regionale aanbieders (leveranciers en ZZP'ers) beschikbaar zijn. Daarbij kunnen ook de lokale en regionale aanbieders contractpartij voor individuele opdrachten voor de Opdrachtnemers worden. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst een voorkeur kandidaat aandraagt die vervolgens in het reguliere wervingsproces wordt meegenomen.

De aan te bestede Opdracht is te omschrijven als een dienst CPV-codes:

79600000-0 Recruiteringsdiensten

79610000-3 Plaatsing van personeel

79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel

79634000-7 Diensten voor loopbaanbegeleiding

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en Minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Globale planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Beschrijvend document	1 april 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	19 april 2024, 14.00 uur

Datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 1)	10 mei 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	24 mei 2024, 14.00 uur
Datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 2)	7 juni 2024
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	17 juni 2024, 14.00 uur
Presentaties – case behandeling	28 juni 2024 (met als uitloop/reservedatum 27 juni 2024)
Mededeling voorlopige gunningbeslissing	15 juli 2024
Einde bezwaartermijn & definitieve gunning	5 augustus 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	

IGOM behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval IGOM overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen** in de zin van art. 6:83 aanhef en onder a BW.

2.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de Aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens voor onderhavige Aanbestedingsprocedure:

Gegevens	Contactpersoon
IGOM	Hein Machielse Projectleider Aanbesteding
Contact via berichtenmodule van TenderNed	

Het is niet toegestaan om andere functionarissen over deze Aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen en buiten TenderNed om. Inschrijver kan uitgesloten worden indien Inschrijver buiten TenderNed om contact heeft over de Aanbestedingsprocedure met IGOM (of een van haar deelnemers).

Nota van Inlichtingen

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsdocumenten voor zover in de Aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig via het vraag & antwoord module van TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk conform de datum genoemd in de planningstabel in paragraaf 2.2 aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door middel van een Nota van Inlichtingen, die wordt geplaatst in TenderNed. Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planningstabel in paragraaf 2.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn door IGOM worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden door IGOM niet meer in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van een Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit Beschrijvend document. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met het Beschrijvend document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan IGOM verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan IGOM aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

De Inschrijver kan hier echter geen rechten aan ontlelen en het is aan het uitsluitend oordeel van IGOM, om te bepalen of sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Inschrijver kan geen rechten ontlelen aan mondeling gedane uitspraken van IGOM of een van haar deelnemers.

2.4 Openingsprocedure

De Inschrijvingen worden op 17 juni 2024 digitaal geopend. Het is voor Inschrijvers niet toegestaan om bij de opening aanwezig te zijn.

2.5 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver IGOM zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **19 april 2024, 1400 uur**, schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren. Het staat IGOM in dat geval vrij om de voor hem meest voordelige uitleg van de tekst te hanteren.

2.6 Klachten

Klachten over de handelwijze van IGOM in deze aanbesteding dienen bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt via de berichtenservice van TenderNed en kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht.

Als IGOM deze klacht niet honoreert of niet naar tevredenheid van de klager afhandelt, dan kan de klacht worden voorgelegd aan het onafhankelijke klachtenmeldpunt namens IGOM. Klachten moeten per e-mail worden ingediend onder vermelding van:

- Datum van indiening;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan:
meldpuntaanbestedingen@hollandinkoopprofessionals.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij IGOM expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan IGOM. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan IGOM om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard kan IGOM preventieve of corrigerende maatregelen treffen.

Als een beslissing van IGOM uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie voor meer informatie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.7 Overige voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

De volgende overige voorwaarden en instructies zijn van toepassing op het indienen van de Inschrijvingen:

- a Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via TenderNed dient te geschieden;
- b Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten;
- c Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen in de Inschrijving;
- d Een Ondernemer kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven:
of zelfstandig of als onderdeel van een samenwerkingsverband of als onderaannemer

fungeren. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving aantoonbaar zelfstandig en aantoonbaar onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

- e Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 AW 2012) is niet toegestaan.
- f De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De Aanbestedende dienst zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van de Aanbestedende dienst anders verlangen.
- g De Inschrijving en alle correspondentie in deze Aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h De Inschrijving dient alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen te bevatten. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.
- i Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet.
- j Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.
- k Er is in onderhavige Aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning in het kader van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Door de Aanbestedende dienst wordt daarom geen kostenvergoeding voor de Inschrijving verstrekt. De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.
- l De Locaties en deelnemers van IGOM kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties. Inschrijver kan derhalve geen rechten ontlenen aan het in het Beschrijvend document genoemde aantal organisatieonderdelen/Locaties.
- m De Inschrijving heeft een geldigheid van minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn vijftendertig (35) kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- n Indien Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Inschrijving van deze Inschrijver om die reden terzijde te leggen en niet verder in de procedure en beoordeling mee te nemen.
- o De Aanbestedende dienst kan te allen tijde, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Geselecteerde gegadigde/Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins. Dit betekent niet dat IGOM bij intrekking niet alsnog kan besluiten om een tendervergoeding te verstrekken indien IGOM van mening is dat dit proportioneel is, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de redenen van intrekking.
- p De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- q Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- r Met het indienen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

2.8 Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle gevraagde in te dienen informatie/documenten/bijlagen conform de bijlage 'Checklist Inschrijving' die is opgenomen in het tabblad "Bijlagen" in TenderNed.

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in paragraaf 3.2.2 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband. Als in de Aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

2.9 Artikel 2.81 Aw

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht op die verrichtingen van toepassing zullen zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen.

Bepalingen inzake:

- Belastingen: www.belastingdienst.nl ;
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat> en www.rvo.nl) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uvw.nl/werkgevers) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd.

2.10 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan IGOM ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. IGOM is hiertoe echter niet verplicht. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door IGOM afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenservice van TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.11 Beoordelingsfasen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd met of niet conform met de voorschriften van deze aanbesteding handelt of gehandeld blijkt te hebben of anderszins in strijd met of niet conform het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie

waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van Opdrachtgever en/of de Aanbestedende dienst leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

Indien zich gedurende de Aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de Minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of de Subgunningscriteria van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de Aanbestedende dienst deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

2.11.1 Controleren volledigheid en geldigheid Inschrijving

Een Inschrijving moet voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding waaronder, maar niet uitsluitend de instructies en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. IGOM controleert in elke stap (continue) of de Inschrijving volledig is en voldoet aan de instructies en voorwaarden die daaraan zijn gesteld.

2.11.2 Vaststellen van Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 3.3 vermelde Uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden zal de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffend lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

2.11.3 Beoordelen geschiktheid Inschrijver

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 3.4.

Geschiktheidseisen zijn Minimumeisen wat betekent dat aan al deze eisen dient te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal daarom ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij uit de toelichting in het UEA blijkt dat het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen niet tot het terzijde leggen van de Inschrijving zou mogen leiden.

2.11.4 Beoordelen van de Inschrijvingen op basis van EMVI

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens beoordeeld op het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. Dit wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde Subgunningscriteria ten aanzien van prijs en kwaliteit en wordt beoordeeld, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document.

2.11.5 Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving

De voor de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding is de Inschrijving met het hoogste eindscore.

Deze Inschrijving is de winnende Inschrijving van deze aanbesteding. Aan de Inschrijver met deze Inschrijving kan de Aanbestedende dienst de Opdracht (voorlopig) gunnen.

2.12 Mededeling gunningbeslissing en bezwaartermijn

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de voorlopige gunningbeslissing via TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigen beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen of kan besluiten de procedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de Aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Maastricht. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de berichtenfunctionaliteit in TenderNed.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, worden de inschrijvers geacht akkoord te gaan met de (voorlopige) gunning en kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De overige Inschrijvers doen daarmee afstand van hun rechten en hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.13 Verificatie gegevens uit het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken. Welke bewijsstukken IGOM verlangt, staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van IGOM de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het UEA kan de Inschrijving terzijde worden gelegd c.q. de gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling voorlopige gunningsbeslissing in. In dit geval zal in beginsel geen herbeoordeling van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden (tenzij in kort geding bepaald), maar zal de Inschrijver die als volgende is geëindigd in de ranking, de Opdracht voorlopig gegund krijgen. Deze situatie brengt met zich mee dat de Aanbestedende dienst een nieuwe mededeling voorlopige gunningsbeslissing verstuurt met een nieuwe bezwaartermijn (e.e.a. zoals bedoeld in paragraaf 2.12).

Bovengenoemd proces blijft zich herhalen indien een winnende Inschrijver alsnog tijdens de bezwaartermijn terzijde wordt gelegd.

2.14 Definitieve gunningbeslissing

Indien door geen van de Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen, tegen de gunningbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de gegevens in het UEA geen onregelmatigheden oplevert, wordt de aanbesteding afgesloten en acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

In de hierna volgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver kan inschrijven en kan aantonen dat wordt voldaan aan de gestelde eisen ten aanzien van uitsluiting en geschiktheid.

3.2 Inschrijven en het UEA

3.2.1 Algemeen

In TenderNed dient u het digitale Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Daarna dient u het door u ingevulde UEA te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA. Voor nadere informatie over het UEA en het invullen van het UEA wordt verwezen naar de website van PIANOo;
<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>.

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, zie paragraaf 3.2.5 van dit Beschrijvend document.

Hierop geldt echter één uitzondering; referentieopdrachten moeten direct bij de Inschrijving worden ingediend.

3.2.2 Inschrijver, zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie)

Zelfstandig

Een Ondernemer kan zelfstandig als Inschrijver een Inschrijving doen. Deze Ondernemer schrijft dus individueel in en zal, indien de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met deze Ondernemer sluit, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst zijn. De Ondernemer dient het UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband (combinatie) van Ondernemers kan als Inschrijver een Inschrijving doen. In een samenwerkingsverband dienen de Ondernemers gezamenlijk één Inschrijving in. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het samenwerkingsverband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Wel dienen de afzonderlijke leden van de het samenwerkingsverband gezamenlijke- en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uitvoering van de Opdracht en dient er één contactpersoon (penvoerder) namens het samenwerkingsverband aangewezen te worden.

Iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband dient een UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een

bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Door een Inschrijving, inclusief het vereiste UEA, in te dienen verklaart iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband:

1. Dat de penvoerder voor (namens) alle deelnemende Ondernemers in het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is;
2. Dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. Dat zij akkoord gaan met de aanvaarding van de gemeenschappelijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning;
4. De Inschrijving als samenwerkingsverband voor Opdrachtgever geen nadelige invloed zal hebben op de dienstverlening en dat Opdrachtgever met een aanspreekpunt en een eenduidige dienstverlening en facturatie te maken zal krijgen.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever de samenstelling van het samenwerkingsverband niet wijzigen.

3.2.3 Inschrijver en een beroep op Derde(n) voor aantonen geschiktheid

Een Inschrijver (zelfstandig of in samenwerkingsverband van Ondernemers) kan zich voor het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere entiteiten (hierna te noemen Derden), ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver met die Derde(n). Essentieel is dat deze Derde niet onder het begrip Inschrijver valt en dus niet mede de Inschrijving doet. Bij een Derde gaat het om een Ondernemer die in opdracht van de Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert namens de Opdrachtnemer conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen:

- Wordt aangegeven in Deel II, onderdeel C, van het UEA dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) en wie die derde(n) is/zijn;
- Dient deze Derde ook het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient dit UEA bij de Inschrijving te worden ingediend door de Inschrijver.
- Een Derde op wiens technische of beroepsbekwaamheid een Inschrijver zich beroept in het kader van de Geschiktheidseisen, moet daadwerkelijk door de Inschrijver worden ingezet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, voor zover het onderdelen betreft waarop de technische en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft en conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- Bij inschakeling van Derde(n) als hiervoor bedoeld heeft de Inschrijver dus de verplichting de voorwaarden van de Raamovereenkomst tussen de Inschrijver en de Opdrachtgever door te leggen naar de Derde(n);
- De Inschrijver blijft als hoofdaannemer te allen tijde aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derden.

3.2.4 *Inschrijver, met gebruik van onderaanneming in de uitvoering*

Bij het uitvoeren van de Opdracht binnen de Raamovereenkomst kan de Inschrijver gebruik maken van onderaanneming. Ook hier gaat het om een Ondernemer (dit kan bijvoorbeeld ook een zzp-er zijn) die in opdracht van de Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert namens de Opdrachtnemer conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Indien Inschrijver werkzaamheden en/of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven verklaart hij door Inschrijving, inclusief het vereiste UEA in te dienen dat; hij te allen tijde volledig verantwoordelijk is en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van deze werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

Deze onderaannemers dienen geen separate UEA in te vullen maar dienen wel door Inschrijvers te worden opgenomen in deel II D van het UEA van Inschrijver.

Het is niet toegestaan om na aanmelding zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst van Onderaannemer te wisselen, extra Onderaannemers in te zetten of van onderaanneming af te zien.

3.2.5 *Bewijsstukken ter verificatie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA van de winnende Inschrijver geverifieerd, door het opvragen van bewijsstukken:

- De winnende Inschrijver dient binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken en overige informatie te verstrekken. Het niet tijdig kunnen verstrekken van de gevraagde bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Het is Inschrijver daarom toegestaan om de hierna te noemen gevraagde bewijsstukken al in te dienen bij de indiening van de Inschrijving.
- De winnende Inschrijver wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:
 - Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)¹. **Let op!** De GVA dient op het tijdstip van indienen Inschrijving niet ouder dan 2 jaar te zijn;
 - Een recente verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden);
 - Alle bewijsstukken en verklaringen, zoals bedoeld in paragraaf 3.4 van het Beschrijvend document, als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.
- Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend.
- Indien de winnende Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) voor het aantonen van zijn financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid (voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht en de Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid), dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen gedurende de looptijd van de

¹ Een GVA kan op twee manieren worden aangevraagd: digitaal of per post. Zie voor meer informatie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 4 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

Raamovereenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst met deze Derde(n) waaruit dat blijkt. Ook dient de Inschrijver in geval van een beroep op de financiële draagkracht van een derde de **'Garantieverklaring derden'** zoals opgenomen in TenderNed te overleggen. Uit de verklaring moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseis wordt voldaan/Uit deze verklaringen moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseisen wordt voldaan. Tevens zal de winnende Inschrijver van voor de Derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde Uitsluitingsgronden als genoemd in dit Beschrijvend document moeten aanleveren. Indien blijkt dat de Derde(n) onder één van de gestelde Uitsluitingsgronden valt, wordt de winnende Inschrijver van deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten en wordt diens Inschrijving terzijde gelegd.

3.3 Uitsluitingsgronden

In de Aw staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve uitsluitingsgronden vermeld. In het UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van zoals van toepassing verklaard op Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de Uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de:

- beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de volgende paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Zie voor de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn de paragrafen hieronder.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

3.4.1 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is.

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is. Dit geldt zowel ten tijde van indiening van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving de UEA rechtsgeldig in, waarmee Inschrijver verklaart ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden (combinanten) van het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende UEA in, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen en deze Derde als onderaannemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, dan dient de Inschrijver voor ieder van deze onderaannemers de UEA te overleggen, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

De winnende Inschrijver dient binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst de gewaarmerkte kopieën van het uittreksel handelsregister en/of Kamer van Koophandel te overleggen van alle deelnemers die onderdeel zijn Inschrijver.

Geschiktheidseis 1	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Beroepsbevoegdheid	Gewaarmerkt actueel uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes (6) maanden.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Voor meer informatie zie: <http://www.kvk.nl/over-de-kvk/uw-inschrijving-bij-de-kamer-van-koophandel/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/moet-ik-mijn-bedrijf-inschrijven/in-of-uitlenen-van-arbeidskrachten/?refererAliasStat=waadi> of www.normeringarbeid.nl

Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Ingeval in Samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Een deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die geen Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stellen aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 2	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	Niet ouder dan zes(6) maanden

▪ 3.4.3 *Geschiktheidseis inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver*

Geschiktheidseis 3: Financieel en economisch draagkrachtig

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat en zonder financiële risico's te kunnen uitvoeren.

De Inschrijver dient daartoe aan te tonen dat er geen onzekerheid is omtrent de continuïteit van de onderneming.

Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Om aan bovengenoemde eis te kunnen voldoen, kan Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde. Inschrijver dient in een dergelijke situatie de Bijlage H 'Garantstelling derden' te overleggen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de 'Garantieverklaring derden' – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

1. Een 2:403-verklaring;

2. Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Overeenkomst voortvloeiende schulden.

De accountantsverklaring, 'Garantie verklaring derden', de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 2 met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 3	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Financiële draagkracht	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren. Of, indien van toepassing aangevuld met een 'Garantie verklaring derden', een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Van toepassing op de boekjaren 2021 en 2022 afgesloten boekjaren

Geschiktheidseis 4: Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver heeft zich, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De in de vorige zin bedoelde verzekering biedt dekking voor ten minste € 3.000.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per contractjaar.

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband (Combinatie) een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA deel IV.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waar de verzekeringsdekking uit volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad van de verzekeringsmaatschappij zijn.

Geschiktheidseis 4	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
verzekering	Verzekeringdekking, bijvoorbeeld een kopie van polisblad verzekeringsmaatschappij	Geldig op termijn van Inschrijving

Geschiktheidseis 5: Kerncompetenties technische en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver over de juiste kerncompetenties beschikt om de Opdracht op goede wijze te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft (enkele) kerncompetentie(s) gedefinieerd. Inschrijver voegt als onderdeel van zijn Inschrijving Bijlage H volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe aan zijn Inschrijving.

Kerncompetentie 1: Het leveren MSP dienstverlening ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel ten behoeve van een organisatie in de publieke sector.

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

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst:
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Opdrachtgever wil een Inschrijver selecteren die ervaring heeft met het rechtstreeks (inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor Opdrachtgever) bemiddelen van kandidaten omdat dit specifieke expertise vraagt. De inschrijver dient deze ervaring met een referentie aan te tonen. Eventueel kan in de referentieopdracht worden toegelicht of en hoe inschrijver als marktplaats fungeert voor opdrachtgevers.

Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van tijdelijk personeel bestaande uit detacheren, uitzenden, payroll en ZZP (van Toeleveranciers) ten behoeve van een organisatie in de publieke sector.

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

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Kerncompetentie 3 Ervaring met de configuratie en het gebruik van een vrij in de markt te verkrijgen VMS systeem.

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

- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht minimaal 250.000 uren per jaar behelst;
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

Inschrijver dient per kerncompetentie [1] één referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
 2. Het aantal gevraagde uren;
 3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
 4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
 5. Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers;
- Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt NAW-gegevens derde (onderaannemer).

- Het is toegestaan om slechts 1 referentie aan te dragen waarbij aan alle drie de kerncompetenties wordt voldaan.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in deze Offerteaanvraag en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.

Indien gebruikgemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd.

Een bij een kerncompetentie opgegeven referentie mag (voor zover van toepassing) ook worden opgegeven bij een andere kerncompetentie.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient het volgende certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systeem te bezitten:

- Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2015

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum, voor het indienen van de Inschrijving geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 4 met betrekking certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen **vijf (5) werkdagen** na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:
De Inschrijver dient als hoofdaannemer ervoor in te staan dat onderaannemers tevens voldoen aan geschiktheidseis 6.

<i>Geschiktheidseis 6</i>	<i>Gevraagd bewijsstuk</i>	<i>Geldigheidstermijn</i>
Kwaliteitsborging	Certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar	Niet ouder dan 12 maanden.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband, afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

De winnende Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **vijf (5) werkdagen** na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken.

4. Gunningscriterium en wijze van beoordeling

4.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium betreft de voor de Aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving en dit wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de hoogste eindscore.

4.1.1 Subgunningscriteria

In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria, inclusief het maximaal te behalen aantal punten per Subgunningscriterium, de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Subgunningscriteria en de maximaal te behalen score weergegeven.

	Subgunningscriteria		Max. te behalen punten	Totaal te behalen aantal punten
A	Subgunningscriteria Kwaliteit	70 %		700
1	Plan van Aanpak	30 %	300	
2	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10 %	100	
3	Presentatie en casus	20 %	200	
4	Implementatie	10 %	100	
B	Subgunningscriterium Prijs	30%	300	300
	Totaal te behalen punten			1000

4.1.2 Subgunningscriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve Subgunningscriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te overleggen.

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te stellen waarin het proces, de aanpak en werkwijze wordt beschreven van de selectie van kandidaten, de invulling van de organisatie en wijze waarop wordt gewaarborgd dat de gevraagde kwaliteit van de diensten wordt geleverd tegen de beste condities. Ook dient de Inschrijver aan te geven op welke wijze hij, in aansluiting op eventuele relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsdocumenten, vanuit het oogpunt van partnerschap invulling zal geven aan account- en contractmanagement en hiermee de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau in relatie tot de centrale IGOM organisatie en de individuele deelnemers.

Hierbij dient Inschrijver in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. Organisatie

Beschrijf de wijze waarop accountmanagement en contractmanagement richting Opdrachtgever zal worden georganiseerd. U dient hierbij aan te geven welke activiteiten u onderscheidt voor de uitvoering van het accountmanagement en het contractmanagement. Geef hierbij ook een beschrijving van de persoon/personen die het accountmanagement en het contractmanagement daadwerkelijk gaat/gaan uitvoeren.

Besteedt in uw beschrijving tevens aandacht aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop u zich zal verdiepen in de cultuur, organisatie en ontwikkelingen van en bij IGOM en haar deelnemers.
- Communicatie en het creëren van draagvlak richting IGOM deelnemers.
- Ontwikkelingen, risico's en beheersmaatregelen.
- Borging van de performance van uw dienstverlening.
- Hoe u accountmanagement in gaat richten richting de IGOM stuurgroep en haar deelnemers.
- Hoe u zorgt voor persoonlijke- en directe bereikbaarheid om efficiënte samenwerking mogelijk te maken.

2. Sourcing

Beschrijf uw proces van werving & (voor)selectie van Kandidaten inclusief controle, verantwoordelijkheden en handelingen die verricht moeten worden in het kader van het aanleveren van de meest geschikte Kandidaten welke voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen. Beschrijf daarnaast het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van de tijdelijke medewerkers aan de Opdrachtgever, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de tijdelijke medewerkers.

Besteed in uw beschrijving tevens aandacht aan:

- De wijze waarop u zich per opdracht zal verdiepen in de aanvraag van het IGOM.
- Hoe uw netwerk het succesvol invullen van de bijgevoegde functieprofielen (zie bijlage I) ondersteunt. Geef hierbij aandacht aan binnen uw organisatie reeds bestaande samenwerkingsverbanden, netwerken etc.
- Hoe u omgaat met a-typische en incidenteel gevraagde segmenten/rollen
- Welke instrumenten u inzet om de schaarse functieprofielen succesvol in te vullen. Graag uw antwoord ondersteunen met best-practices.
- Hoe u omgaat met Kandidaten die in een eerder traject niet zijn verkozen om een Opdracht uit te voeren.
- Hoe u in het wervings- en (voor)selectieproces de persoonlijke dienstverlening vormgeeft.
- Op welke wijze u leveranciersmanagement vormgeeft.
- Hoe u aanvragen uitzet teneinde de beste kandidaten te werven.
- Hoe er door u actief aan leveranciersmanagement wordt gedaan om een juiste prijs-kwaliteitverhouding te verkrijgen en hoe u binnen de ratecard tarieven blijft?

3. VMS configuratie

Beschrijf de wijze waarop u (al dan niet gezamenlijk met de VMS leverancier) het VMS zult configureren/ inrichten. Op welke wijze borgt u de juiste en complete functionele inrichting en optimaliseert u de interface en -voor alle stakeholders bij IGOM en de individuele deelnemers.

Besteedt in uw beschrijving tevens aandacht aan:

- op welke wijze de gebruikerservaring van incidentele gebruikers geoptimaliseerd wordt
- de eventuele grenzen van de mogelijkheden van het VMS om een optimale configuratie voor de huidige aanbesteding te kunnen bereiken
- Hoe u organisatie specifieke configuraties in het VMS (bijvoorbeeld toevoegen kostenplaats-invulveld) zonder meerkosten faciliteert.

4. RMC-IGOM

IGOM hecht er waarde aan dat de huidige, maar ook toekomstige medewerkers van IGOM-RMC gedurende de contractperiode voldoende loopbaanperspectief hebben zowel in functionele- alsmede salarische ontwikkeling. Ook hecht IGOM waarde aan de bijdrage van de opdrachtnemer aan het behalen van de doelstellingen uit haar jaarprogramma en bijdrage aan het mobiliteitsvraagstuk binnen het verzorgingsgebied.

1. Beschrijf de wijze waarop u de medewerkers IGOM-RMC dit toekomstperspectief biedt?
2. Beschrijf eveneens welke bijdrage u kunt leveren aan het uitvoering geven aan de verschillende hoofdthema's uit het hele jaarprogramma IGOM en hoe u pro actief bijdraagt aan de toekomstige ontwikkelingen op het gebied van deze hoofdthema's..

De hierboven genoemde aspecten worden integraal in de beoordeling meegenomen. Volledigheid, degelijkheid en realiteit van het plan van aanpak (waarbij onder andere de aannemelijkheid als haalbaarheid zal worden getoetst) zijn de elementen die hierin een rol spelen. Opdrachtgever wil hiermee beoordelen in welke mate er vertrouwen is dat uw voorgestelde aanpak zal leiden tot een effectieve en adequate uitvoering van de Opdracht.

Uw uitwerking bedraagt maximaal 10 A4 enkelzijdig bedrukt exclusief afbeeldingen.

Subgunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

IGOM en haar deelnemers hebben Maatschappelijk verantwoord ondernemen hoog in het vaandel staan. De Inschrijver dient te beschrijven:

IGOM en haar deelnemers hechten waarde aan het samenwerken met een Opdrachtnemer die een visie heeft op ‘Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen’ (verder in de teksten MVO) binnen de uitvoering van de Opdracht en in staat is daar zelfstandig uitvoering aan te geven. Met zelfstandig wordt bedoeld, dat er vanuit Opdrachtgever minimale inspanningen nodig zijn, om de beschreven visie en maatregelen uit te voeren.

IGOM wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan aspecten omtrent MVO (o.a. duurzaamheid, social return, diversiteit en inclusie) bij de uitvoering van de Opdracht, dusdanig dat Aanbestedende dienst het vertrouwen heeft en overtuigd is, dat Inschrijver competent is daaraan zelfstandig een bijdrage te leveren en zal borgen.

Inschrijver dient IGOM ervan te overtuigen dat zijn visie onder andere realistisch en uitvoerbaar is. IGOM vraagt van Inschrijver hem, aan de hand van een feitelijke beschrijving van de visie en wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan aspecten omtrent Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen ervan te overtuigen dat Inschrijver competent is om binnen de uitvoering van de Opdracht daaraan zelfstandig een bijdrage te leveren.

Inschrijver dient tevens de realisatie van de doelstelling en de resultaatsverplichting van de Opdracht te borgen. Inschrijver beschrijft concreet de maatregelen die hij zal treffen om de bij dit Subgunningscriterium benoemde aspecten daadwerkelijk te kunnen uitvoeren, begeleiden en monitoren.

Voor de beantwoording van dit criterium geldt een maximaal aantal van 4 pagina's A4. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad). Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, SMART, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op de wensen van het IGOM, impact alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

Subgunningscriterium 3 Presentatie en casus

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:

- Korte presentatie Plan van Aanpak
- Bespreking van een tweetal casussen (deze worden kort voor 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 en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 75 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 case behandeling wordt gehouden op 28 juni 2024 met als reservedatum 27 juni 2024. De locatie en het betreffende tijdstip worden tijdig met de betrokken partijen 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 inschrijver dient bij de inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen. Gebruik van bijlage L is vereist.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

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

houd 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 werkelijkheid van het IGOM.
- 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 IGOM;
- getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

Subgunningscriterium 4 Implementatieplan

Voor een naadloze en kwalitatief goede overgang van de huidige situatie naar de nieuwe dienstverlening, wordt de Inschrijver gevraagd om een overzichtelijk en gedegen plan voor implementatie uit te werken. De volledige implementatie dient binnen maximaal 16 weken uitgevoerd te zijn met als uiterlijk datum van ingang volledige dienstverlening 1-1-2025.

Het implementatieplan dient zich op de volgende elementen te richten:

- Overgang (op doorlopende overeenkomsten zo spoedig als mogelijk) van de lopende inhuur overeenkomsten van de huidige dienstverlener naar de nieuwe leverancier.
- Overgang en toetreding nieuwe deelnemers.
- Inrichting van het vrij in de markt verkrijgbare VMS inclusief transitie van de huidige inrichting en data uit Nétive naar de nieuwe VMS applicatie. Beschrijf ook hoe en op welke wijze borgt u de juiste en complete functionele inrichting en optimaliseert u de interface en -voor alle stakeholders bij IGOM en de individuele deelnemers.
- Overgang van de medewerkers van het RMC naar de organisatie van de Inschrijver;
- Opzetten en aannamen medewerkers t.b.v. de Inhuurdesk
- De Inschrijver werkt in zijn beantwoording de volgende onderdelen uit:

- Doelstellingen, aanpak en te behalen resultaten;
- Randvoorwaarden en externe afhankelijkheden;
- Samenstelling projectteam Inschrijver t.b.v. de transitie (geef eveneens aan waarom voor deze samenstelling gekozen is);
- Op welke wijze u een adequate kwalitatieve en kwantitatieve inzet van (eenmaal aangewezen) functionarissen borgt;
- Gespecificeerd overzicht van activiteiten/ inzet van IGOM en haar deelnemers is vereist;
- Training, documentatie.
- Nazorg en overdracht.

Voor de beantwoording van dit criterium geldt een maximaal aantal van 8 pagina's A4. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad). Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, SMART, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op de wensen van het IGOM, impact alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

4.1.2.2 Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit

Beoordelingsteam

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door beoordelaars die uit hoofde van hun functie beschikken over de benodigde materiedeskundigheid. Het beoordelingsteam kan zich indien noodzakelijk laten vervangen, bijstaan of adviseren door Derden.

Maximum aantal A4

Per Subgunningscriterium is voor de op te leveren beschrijving een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is wel toegestaan om beeldmateriaal als bijlagen toe te voegen. In het beeldmateriaal / de afbeeldingen mag geen tekst zijn opgenomen. Het is ook niet toegestaan in de beantwoording of in de bijlagen naar internetpagina's te verwijzen.

Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Subgunningscriteria individueel en kent per Subgunningscriterium individueel een score toe conform de tabel op de volgende pagina.

Plenaire bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie met alle beoordelaars van het beoordelingsteam plaats, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Subgunningscriterium tot één gezamenlijk unaniem beoordelingscijfer komt.

Indien van toepassing wordt de eindscore per Subgunningscriterium afgerond op twee decimalen achter de komma.

Beoordelingskader

Het beoordelingsteam waardeert hoger afhankelijk van de mate waarin de uitwerking adequaat, logisch, realistisch en steekhoudend onderbouwd is. Hierbij wordt onder andere beoordeeld of in de uitwerking rekening wordt gehouden met en aangesloten wordt op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige documenten van deze

aanbesteding. Tevens dient de beschrijving passend te zijn: bij de beantwoording van de vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van IGOM.

Daarnaast kunnen er per Subgunningscriterium specifieke aspecten gelden waar het beoordelingsteam rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten staan dan bij het desbetreffende Subgunningscriterium genoemd.

Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande Beoordelingstabel tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld. De score reeks loopt van "Uitstekend" naar "Onvoldoende".

Bij score van "Uitstekend" (maximum score) wordt het maximale aantal punten voor de betreffende vraag toegekend.

Bij een score van "Voldoet niet" (minimum score) worden geen punten toegekend.

De beoordelings- en scoretabel is voor alle kwalitatieve Subgunningcriteria hetzelfde en betreft het volgende:

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en levert overtuigend meerwaarde. De uitwerkingen voldoen in hoge mate aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving in hoge mate het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningcriterium gerealiseerd gaat worden en biedt daarbij aantoonbare meerwaarde.
Goed	75%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het sub gunningcriterium en voldoet aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningcriterium gerealiseerd gaat worden. Er wordt geen overtuigende meerwaarde geboden.
Voldoende	50%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en de beoordelingsgrond. De uitwerking is echter op onderdelen onvolledig, er ontbreekt op onderdelen informatie, maar de uitwerking biedt Opdrachtgever net voldoende vertrouwen dat de doelstelling van het subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden door Inschrijver. De wijze van invulling is echter niet volledig overtuigend en laat openingen over.

Matig	25%	De uitwerking van de onderwerpen is onvolledig, sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de doelstelling van het subgunningscriterium en voldoet niet aan de beoordelingsgrond. De uitwerking geeft onvolledige informatie, sluit niet aan bij de beoordelingsgrond waardoor Opdrachtgever niet het vertrouwen heeft dat Inschrijver competent is om de doelstelling van het subgunningcriterium te realiseren.
Onvoldoende / Geen beantwoording	0 %	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan en sluit niet aan bij de beoordelingsgrond ofwel ontbreken. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en leidt niet tot het vertrouwen dat Inschrijver de doelstelling van het subgunningscriterium gaat realiseren.

4.1.3 Subgunningscriterium prijs

Voor de prijsopgave dient Inschrijver uitsluitend bijgevoegde prijzenblad (Bijlage J) te gebruiken. Onderstaand wordt nader gespecificeerd hoe de prijzen ingediend dienen te worden.

Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens Inschrijver wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of indien anderszins problemen geconstateerd worden, dient Inschrijver dit tijdens de Nota van Inlichtingen aan te geven.

Inschrijver dient hiervoor Bijlage J Prijzenblad te gebruiken

Bij het opgeven van de verschillende prijzen dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht om tijdens de beoordelingsfase een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om negatieve bedragen in te vullen.
- De Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Overeenkomst en het Programma van Eisen reëel zijn, daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn.

De aanbesteding kent verschillende financieringsstromen. Ten aanzien daarvan geldt het volgende:

- De 3,5 FTE en doorgroei naar 5 FTE voor het RMC alsmede de bezetting van de inhuurdesk zijn in dienst van en worden gefinancierd door de contractant(en) en worden geacht inbegrepen te zijn in de voor onderdelen geoffreerde omrekenfactoren en in een voor vastgestelde vaste fee. Alle overige kosten, zoals o.a. de implementatie en het VMS, worden eveneens geacht inbegrepen te zijn in de geoffreerde prijzen.
- De scholingsbijdrage ten behoeve van de financiering van diverse netwerkfaciliteiten en –activiteiten (o.a. huisvesting, kennissessies, IGOM academie) is vastgesteld op €1,- per gefactureerd uur (excl BTW). IGOM stuurgroep behoudt zich het recht voor het vaste bedrag voor de scholingsbijdrage jaarlijks aan te passen.

- IGOM kiest voor het Supplier Funded model en eist hierbij de garantie dat er geen andere inkomstenstromen van leveranciers naar MSP/contractant(en) zijn. Graag uw bevestiging hiervan en de toezegging dat IGOM hierop een audit kan laten uitvoeren door een extern accountant.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd.

Bij het opgeven van de verschillende Opslagen en/of doelstellingspercentages dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan andersoortige kosten anders dan de opgegeven tarieven in rekening te brengen bij Opdrachtgever. Tevens is het niet toegestaan bij de Kandidaat (of de Onderneming die deze Kandidaat ter beschikking stelt aan Opdrachtnemer) die wordt aangeboden of ingezet bij Opdrachtgever kosten in rekening te brengen, die verband houden met de gevraagde dan wel aangeboden Dienstverlening. De Opdrachtgever zal dit actief controleren bij de in te zetten Kandidaten. Indien gedurende de Raamovereenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer andersoortige kosten in rekening brengt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor tot onmiddellijke opzegging (zonder ingebrekestelling) van de Raamovereenkomst. (Zie ook Programma van Eisen.)

De prijs die wordt beoordeeld is de totale prijs uit cel Inschrijfprijs. Deze Inschrijfprijs wordt samengesteld uit de kosten vermeerderd met een 'toeslag' mb.t. het percentage van de tarieven uit de ratecard die niet behaald wordt. Deze prijs wordt omgezet in punten.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximale aantal punten. De totaalprijzen van de andere inschrijvers worden hieraan gerelateerd volgens de onderstaande formule.

Een verschil van 100% leidt tot 0 punten. Inschrijvers die tussen de 0% en 100% duurder zijn, krijgen punten volgens de formule:

$$\text{Totaalscore prijs} = 300 - ((\text{inschrijfprijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 300$$

4.2 Gunning Opdracht

De totaalscore van de Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en het Subgunningscriterium prijs. De behaalde totaalscore van de Inschrijving wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving, die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving.

Er kunnen maximaal 1000 punten (= maximale totaalscore) worden verdiend. De Inschrijver met de hoogst gewogen totaalscore krijgt de Opdracht gegund.

Indien er meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntentotaal eindigen, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Prijs de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De kosten van loting komen voor rekening van IGOM. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

Bijlagen

Bijlage A	Checklist Inschrijving
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Overeenkomst
Bijlage D	Concept (sub)Verwerkersovereenkomst
Bijlage E	VNG voorwaarden
Bijlage F	UEA
Bijlage G	Standaardformulier Referentie-opdrachten
Bijlage H	Garantstelling derden
Bijlage I	Ingehuurde functies IGOM
Bijlage J	Prijzenblad
Bijlage K	Sleutelfunctionarissen
Bijlage L	Gegevens RMC