

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

**BROKER DIENSTVERLENING INHUUR
EXTERNEN
DELFT SUPPORT**

TENDERED KENMERK: TN488482

DelftSupport
Regie bij hulp & zorg



Datum:	Woensdag 2 oktober 2024
Inkoopadviseur(s):	Esmée Rietveld, Lars Bakker
Kenmerk:	488482
Versie:	1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	11
1 Inleiding	12
1.1 De Aanbestedende dienst	12
1.2 Team Bedrijfsvoering (interne opdrachtgever)	13
2 De Opdracht	14
2.1 Huidige situatie	14
2.2 Gewenste situatie en doelstellingen van de aanbesteding	15
2.2.1 Scope	17
2.2.2 Buiten scope	17
2.3 Looptijd Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	18
2.3.1 Wachtkamerovereenkomst	18
2.3.2 Privacy/Wet AVG	19
3 De procedure	20
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	20
3.1.1 Procedure	20
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	20
3.1.3 Percelen	20
3.1.4 CPV-codering	20
3.1.5 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	20
3.1.6 Varianten	20
3.2 Planning	20
3.3 Communicatie	21
3.3.1 TenderNed	21
3.3.2 Contactpersoon	21
3.4 Vragenronde	22
3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	22
3.5.1 Sluitingsdatum	22
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	22
3.5.3 Volledigheid Inschrijving	22
3.5.4 Referentienummer	23
3.5.5 Rechtsgeldigheid	23
3.6 Klachten	23
3.6.1 Onregelmatigheden	23
3.6.2 Klachtenregeling	23
3.7 Overige bepalingen	24
3.7.1 Voorbehoud	24
3.7.2 Intellectueel eigendom	24
3.7.3 Geheimhouding	25
3.7.4 Taal	25

3.7.5	Toepasselijk recht	25
3.7.6	Voorwaarden en Concept Overeenkomst	25
3.7.7	Vergoeding	25
3.7.8	Prijsonderhandelingen	25
3.7.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	25
3.7.10	Vertrouwelijk	26
4	De beoordeling	27
4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	27
4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	28
4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	28
4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	28
4.4.1	Kwaliteit	28
4.4.2	Prijs	29
4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	30
4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	30
4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	31
5	De Inschrijver	32
5.1	Uitsluitingsgronden	32
5.2	Geschiktheidseisen	32
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	32
5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	32
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	34
5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	35
5.4	UEA en referenties	35
5.5	Verificatie en bewijsstukken	36

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Delft Support
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld 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.
Aanvraag	Via een Aanvraag geeft Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aan dat een Externe medewerker gewenst is. Bij de Aanvraag wordt aangegeven welke opdracht de Externe medewerker 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.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Broker	De Opdrachtnemer die tijdelijke medewerkers ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. De Broker wordt ingezet voor de werving, (voor)selectie en (door)levering van Kandidaten aan Delft Support. De Broker neemt tevens het administratieve en juridische proces rondom de (door)levering van tijdelijke medewerkers dat via hem is geplaatst uit handen van

Delft Support, inclusief overname risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling.

Combinatie

Een Samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.

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 Externe medewerkers, 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

Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Detacheren

Het door 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.

Eisen

Minimale criteria (knock-out criteria) aan de

dienstverlening van Opdrachtnemer.

Externe medewerker	Interim Professionals, Detacheringskrachten 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.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
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.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018) (Bijlage 7).
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Interim Professional	Gedetacheerden in dienst van een Toeleverancier die via Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld bij

Opdrachtgever.

Intermediaire dienstverlening	<p>Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Externe medewerkers 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, zoekt naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt.</p> <p>Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, en dit resulteert in een Nadere Overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling richting de Externe medewerker en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.</p>
Kandidaat	<p>Een aspirant Externe medewerker van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Aanvrager als Extern medewerker bij Opdrachtgever werkzaamheden kan uitvoeren.</p>
KPI	<p>Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Partijen bijgehouden worden.</p>
Levertermijn	<p>De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Flexibele arbeidskracht.</p>
Modelovereenkomst tussenkomst	<p>Een door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst zoals deze wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en Zzp'er of tussen Toeleverancier en Zzp'er.</p>
Nadere Overeenkomst	<p>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.</p>
Nota van inlichtingen	<p>Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde</p>

antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
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 Externe medewerker (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt de Prijs.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient raamovereenkomst te worden gelezen.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
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.
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 minimale en maximale Inhuurtarieven voor de door Opdrachtnemer

ter beschikking te stellen personeel (exclusief Uitzendkrachten). De minimale en maximale Inhuurtarieven zijn inclusief de overeengekomen Marge- opslagen.

Risicomangement

Het proces van het identificeren, evalueren en beheersen van mogelijke risico's bij het inhuren van extern personeel binnen het Sociaal Domein. Dit omvat het waarborgen van noodzakelijke registraties en kwalificaties om de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.

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

Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.

Tarief

Het tussen partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Externe medewerker.

Toeleverancier

Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Externe medewerkers bij Opdrachtgever op basis van Aanvragen van Opdrachtgever.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader

uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

VOG

Verklaring omtrent Gedrag.

Werkafpraak

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 Externe medewerkers 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.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Eisen
Bijlage 4	Subgunningscriteria
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018)
Bijlage 8	Functieboek Delft Support
Bijlage 9	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Concept Wachtkamerovereenkomst

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.5.3. Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
-	Geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister (KVK) van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld, conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI). Deze dient niet ouder te zijn dan zes (6) maanden	N.v.t.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringopolis
Geldig ISO 9001:2015 kwaliteitscertificaat (of gelijkwaardig)
Kopie van keurmerk (SNA), NEN 4400-1 of 2 certificering (of gelijkwaardig)

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding Broker Dienstverlening voor Delft Support. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Delft Support is een uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft. Zij is juridisch een zelfstandige entiteit en verantwoordelijk voor de uitvoering van onder andere de Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Participatiewet voor jongeren tot 27 jaar.

De werkzaamheden van Delft Support zijn de volgende:

- Geeft informatie en advies.
- Brengt (outreaching) samen met de inwoner (en eventueel diens huishouden waar hij deel van uitmaakt) de zorgbehoefte in beeld en zoekt samen naar een (maatwerk-) oplossing; zij komen samen tot één ondersteuningsplan (sociaal domein breed) waarin resultaten worden afgesproken.
- In het proces naar een ondersteuningsplan kan Delft Support al ondersteuning bieden, dan wel tegelijkertijd gericht maatwerk inzetten indien nodig.
- Delft Support voert regie op dit plan en bespreekt ook de voortgang met de inwoner en de betrokken partijen. En spreekt aan waar nodig.
- Als de veiligheid van een van de gezinsleden in het geding is, dan kan het zijn dat dwang en drang wordt toegepast.
- Als de veiligheid van de omgeving in het geding is, kan het zijn dat dwang en drang wordt toegepast.
- of als het gedrag van inwoners van negatieve invloed is op de veiligheid voor de omgeving of maatschappelijke onrust kan veroorzaken, dan kan het zijn dat dwang en drang wordt toegepast.

De totale lijst van wetgeving waar Delft Support bij de uitvoering (soms deels) voor verantwoordelijk is, is:

- Jeugdwet
- WMO
- Participatiewet
- WGS
- OGGZ
- WVGZ
- Wet inburgering
- Wet leerplicht
- Wet educatie en beroepsonderwijs
- Wet op het voortgezet onderwijs

Daarnaast staat Delft Support bekend om de vier kernwaarden: Bevlogen, Resultaatgericht, Dienstverlenend en Verbindend. Op basis van deze kernwaarden is het voor cliënten, partners en opdrachtgever duidelijk waar Delft Support voor staat.

Via <https://www.delftsupport.nl/> is meer informatie te vinden over de Aanbestedende dienst.

1.2 Team Bedrijfsvoering (interne opdrachtgever)

De Opdracht betreft professionals voor alle teams en diensten van Delft Support. De interne opdrachtgever bij Delft support is Team Bedrijfsvoering. Dit team omvat een aantal verschillende ondersteunende onderdelen: Human Resources, inclusief Recruitment, Administratie ondersteuning van de teams WMO, Jeugd en het Sociaal Team, business & financial control, beleids- en directieadvisering, informatiemanagement, applicatiebeheer, projectmanagement. De omvang van het team is circa 16 fte (ongeveer 26 personen). Binnen bedrijfsvoering is HR – Inhuurdesk contracteigenaar / procesverantwoordelijk voor de contacten.

2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende Dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1 Huidige situatie

In 2020 heeft Delft Support een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure "Inhuur van externen in het Sociaal Domein" uitgevoerd. Deze aanbesteding heeft geresulteerd in meerdere raamovereenkomsten, namelijk een per afdeling. Deze raamovereenkomsten die naar aanleiding van deze aanbesteding zijn afgesloten eindigen binnen afzienbare tijd van rechtswege. Er is daardoor binnen Delft Support behoefte en noodzaak om toekomstige opdrachten van externe inhuur wederom in een Raamovereenkomst onder te brengen. Er is gekozen om alle externe inhuur onder te brengen in één Raamovereenkomst waarbij ook het wervings- en selectieproces en het afhandelen van administratieve handelingen onder gebracht zullen worden bij de Opdrachtnemer. Er is gekozen om dit te beleggen op één centrale plek door het capaciteitstekort binnen Delft Support.

Op dit moment huurt Delft Support vanuit verschillende vlakken in het Sociaal Domein externen in om uitvoering te geven aan de verschillende taken die zij hebben. Delft Support bestaat uit de volgende teams:

Team WMO

Binnen Delft Support is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie). Daarnaast voeren zij ook de regie op de ingezette ondersteuning.

Team Jeugd

Binnen Delft Support is team Jeugd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Jeugdwet. De focus ligt op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van het netwerk en de omgeving van het kind en het gezin.

Sociaal Team

Het Sociaal Team is er voor inwoners (0-100 jaar) van Delft met een complexe ondersteunings- of hulpvraag die intensieve zorg en ondersteuning nodig hebben. Het Sociaal Team hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is.

Onder het Sociaal Team valt ook de **Jongerenacademie**. De Jongerenacademie maakt deel uit van Delft Support en biedt ondersteuning aan een specifieke groep kwetsbare jongeren. De meeste jongeren komen uit een problematische omgeving en zijn op diverse leefgebieden vastgelopen. Hierdoor zijn zij niet in staat deel te nemen aan onderwijs of arbeidsparticipatie. De Jongerenacademie maakt samen met de jongere een integraal plan van aanpak gericht op de diverse leefgebieden. Deze doelgroep tussen de 16-27 jaar zonder startkwalificatie- is op zoek naar passende opleiding, een leerwerkplek voor een BBL-opleiding, een stageplek of werk. De Jongerenacademie begeleidt deze jongeren totdat zij weer in staat zijn werk of opleiding te volgen. De Jongerenacademie biedt een begeleidingstraject bestaande uit: trainingen, workshops, assessments, voorlichtingen en coaching gesprekken.

Binnen de Jongeren academie wordt gecombineerd uitvoering gegeven aan de Participatiewet (PW), de Leerplichtwet (LPW) en de Wet Regionale Meld- en coördinatiefunctie (RMC-wet).

Interne dienstverlening

De interne dienstverlening ondersteunt de verschillende operationele teams op secretariael, administratief en organisatorisch niveau zodat zij hun werkzaamheden optimaal kunnen uitvoeren. Daarnaast adviseert en ondersteunt dit team ook ten aanzien van bestuurlijke vraagstukken, bestuurlijke besluitvormingsprocessen en ondersteuning op beleids- en besluitvorming op het beleids- en beheersterrein van Delft Support.

Binnen deze betrokken afdelingen werken veel verschillende soorten (zorg)professionals. Om u een beeld te geven van de verschillende functies vindt u in bijlage 8 een omschrijving van al deze desbetreffende functies.

Onderstaande tabel geeft de verwachte omvang van de inhuur over 2024 op basis van de realisatie van januari tot en met augustus.

Afdeling	Functie	Gemiddelde uren per week	Aantal Personen	Prognose t/m einde jaar
Bedrijfsvoering	HR	29,25	3	1.521
	Financieel medewerker	52,00	3	2.704
	Overige	38,75	4	2.015
	Totaal BVT	120,00	10	6.240
Leiding en Staf	HR strategisch	20,00	1	1.040
	Hoofd Bedrijfsvoering	28,00	1	1.456
	Communicatie	24,00	1	1.248
	Totaal L&S	72,00	3	3.744
Jongerenacademie	Jongerenconsulent	113,00	6	5.876
	Totaal JA	113,00	6	5.876
Sociaal Team	Casuscoördinator	182,50	8	9.490
	Financieel Specialist	28,00	2	1.456
	Totaal ST	210,50	11	10.946
Team Jeugd	Medewerker Team Jeugd	215,25	11	11.193
	Medewerker Team Jeugd	36,00	1	1.872
	Gedragswetenschapper	18,00	1	936
	Totaal TJ	269,25	12	14.001
Team WMO	Wmo adviseur	64,13	3	3.335
	Wmo Loket	9,00	1	468
	Totaal WMO	73,13	4	3.803
TOTAAL		857,88	46	44.610

2.2 Gewenste situatie en doelstellingen van de aanbesteding

Voor de basisformatie heeft Delft Support een sterke voorkeur voor medewerkers in vaste dienst. Dit lukt echter niet altijd, waardoor regelmatig wordt ingehuurd. Datzelfde geldt bij zwangerschapsverlof of langdurige afwezigheid van medewerkers. Tevens heeft Delft Support een gerichte inhuur op projecten.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een (1) raamovereenkomst voor een Broker ten behoeve van functies in de operatie én in de bedrijfsvoering.

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.

Voor deze opdracht zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De werving en het ter beschikking stellen van kwalitatief goed extern personeel, aansluitend bij de verschillende behoeften vanuit de organisatie;
- De beste professional voor de beste prijs;
- Het afsluiten van een Raamovereenkomst die Delft Support zal ontzorgen in de werving & (voor)selectie van extern personeel;
- Het afsluiten van een Raamovereenkomst die Delft Support zal ontzorgen in de contractering van extern personeel (administratieve ontzorging, 100% compliance, rapportage en vrijwaring voor/ beheersing van de risico's);
- Administratieve inspanning van Delft Support in het totale (inhuur)proces zo klein mogelijk houden;
- De aansprakelijkheid van Delft Support 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 UWW en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).

Er geldt geen exclusiviteit onder de Raamovereenkomst, Delft Support behoudt zich het recht voor om gespecialiseerde Opdrachtnemers te contracteren voor specifieke vakgebieden en/of projecten.

Doelstelling van de Opdracht

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

Ten einde bovenstaande doelstelling te bereiken, zijn de volgende subdoelen gedefinieerd:

- Partijen leveren actief een bijdrage aan het opbouwen van strategisch partnerschap waarbij er sprake is van wederzijds vertrouwen, heldere communicatie en transparantie ten aanzien van de bedrijfsvoering;
- Opdrachtnemer borgt de continuïteit van Diensten minimaal door het afgeven van leveringsgaranties en voldoende bezetting van kwalitatief goed personeel;
- Opdrachtnemer borgt kwalitatief hoogwaardige en uniforme Diensten;
- Opdrachtnemer genereert tijdig adequate (op maandbasis) beschikbare ken- en stuurgetallen in managementrapportage;
- Opdrachtnemer borgt een dekking voor de regio Delft en omstreken, waarbij Opdrachtnemer de uitvoering van Diensten aanpast op de groei en krimp van Delft Support;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever borgen beide de essentie van goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap zowel naar elkaar toe als naar de betrokken tijdelijke medewerkers;
- Partijen bieden elkaar een dedicated accountmanagementteam met continuïteit in de bezetting van betrokken functies (o.a. contactpersonen, centraal en decentraal);
- Opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan het borgen van de processen omtrent contractmanagement, administratie en facturatie.

2.2.1 Scope

Binnen de scope is Opdrachtgever op zoek naar een Broker, die erin gespecialiseerd is Flexibele arbeidskrachten, te selecteren en in te zetten bij Opdrachtgever, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het minimaliseren van de risico's.

Opdrachtgever heeft een partij voor ogen die de gehele markt van potentieel aan te bieden Flexibele arbeidskrachten kan bestrijken.

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat hoogwaardige, passende kandidaten worden geworven, voorgeselecteerd en aangeboden bij Opdrachtgever. Ook dient 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. Een dergelijke partij vindt zijn toegevoegde waarde in het hanteren van doeltreffende wervingskanalen, het mogelijk beschikken over een toegankelijk online portal en het ontzorgen van Opdrachtgever in de administratieve afhandeling betreffende de inhuur. De aan te bieden medewerkers mogen ZZP'ers zijn (welke gecontracteerd zijn bij Opdrachtnemer), maar mogen ook medewerkers van Toeleveranciers zijn.

De Inschrijver dient de volgende diensten te kunnen verzorgen:

- Het leveren van Intermediaire dienstverlening;
- Het zoeken naar geschikte kandidaten;
- Het leveren van Contract Service;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen Opdrachtnemer (Opdrachtgever) en geselecteerde Toeleveranciers/ ZZP'ers;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde Toeleveranciers;
- Het leveren van Contract Service;
- Het uitvoeren van en adviseren over contractmanagement;
- Het minimaliseren van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's voor Opdrachtgever inclusief het adviseren bij en uitvoeren van het risicomanagement.

2.2.2 Buiten scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen onder andere;

- Dienstverlening met betrekking tot het inzetten van uitzendkrachten;
- Dienstverlening met betrekking tot het inzetten van extern personeel vanuit ketenpartners, zoals gemeente en GGZ;
- Huidige inhuurovereenkomsten inclusief verlengingen hiervan. Deze overeenkomsten worden niet overgenomen door de nieuwe gecontracteerde partij;
- Dienstverlening met betrekking tot het inzetten van advies- en consultancy vraagstukken.

2.3 Looptijd Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar met drie keer een optie op verlenging van de Overeenkomst met maximaal 12 maanden per verlenging. De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van zes jaar (6).

De motivatie voor sluiten van een Raamovereenkomst met een maximale looptijd van zes jaar is de volgende:

- Complexe migratie naar een nieuwe leverancier waarmee veel tijd en geld is gemoeid voor alle betrokkenen;
- Een langere looptijd is mogelijk interessanter voor marktpartijen dan een kortere looptijd;
- Marktpartijen zijn bij contracten met een langere duur eerder geneigd tot het doen van benodigde financiële en tijdsinvesteringen, bijvoorbeeld in het kader van inhuursystemen 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 efficiënter bedrijfsvoering voor Opdrachtgever en marktpartijen.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal zij Opdrachtnemer hiervan uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

Diensten die worden afgenomen, worden uitgevoerd binnen de kaders en het gestelde in de concept Overeenkomst (bijlage 6) en de concept Verwerkersovereenkomst (bijlage 9). Hierin zijn de contractuele voorwaarden opgenomen, waaronder de Inkoopvoorwaarden. 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 (bijlage 3) 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 2 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer zijn Diensten geleidelijk opbouwt. Van de huidige Opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer worden verwacht dat zij gedurende de transitie, waar nodig, samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de organisatieonderdelen van de Aanbestedende dienst.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 2.800.000,- per jaar, oftewel € 16.800.000,- over de maximale looptijd van 6 jaar. Opdrachtgever zal onder de Raamovereenkomst in totaal een maximaal aantal diensten afnemen met een geraamde totale waarde van maximaal € 4.000.000,-. Alle bedragen zijn exclusief BTW.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Opdrachtgever is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1 Wachtkamerovereenkomst

Naast het aangaan van een Raamovereenkomst, is Opdrachtnemer voornemens een Wachtkamerovereenkomst vast te stellen met de op de tweede plek geëindigde Inschrijver van deze aanbesteding. De concept Wachtkamerovereenkomst is te vinden in bijlage 10. Deze Wachtkamerovereenkomst heeft een maximale looptijd van een (1) jaar. In verband met de complexiteit van de Opdracht en de benodigde inspanningen voor een aanbesteding voor zowel de gegadigden als Opdrachtgever.

2.3.2 Privacy/Wet AVG

In de Opdracht kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen Delft Support 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 Delft Support 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.

Externe medewerkers zijn eraan gehouden een persoonlijke geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemers als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De uitwerking van de Subgunningcriteria vindt u in de Bijlagen 4 - Subgunningcriteria.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

3.1.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om een logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Brokerdienstverleners totaalleverancier zijn. Delft Support heeft behoefte aan onderling goede communicatie met één partij welke verschillende taken voor hen kan uitvoeren. Om deze reden is ervoor gekozen om de Opdracht niet op te delen in percelen. Daarnaast is de grootte van de Opdracht dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

79600000-0 Recruiteringsdiensten

79610000-3 Plaatsing van personeel

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

3.1.5 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Woensdag 2 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk donderdag 17 oktober voor 10:00 uur
Toezenden eerste Nota van inlichtingen	Woensdag 30 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen van additionele vragen	Uiterlijk vrijdag 8 november 2024 voor 10:00 uur
Toezenden tweede Nota van inlichtingen	Donderdag 21 november 2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk maandag 2 december 2024 voor 12:00 uur
Presentaties	Week 3 en week 4 2025
Voorlopige gunning	Vrijdag 31 januari 2025
Bezwaartermijn	Zaterdag 1 februari t/m donderdag 20 februari 2025
Beoogde Start dienstverlening	Zaterdag 1 maart 2025

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Esmée Rietveld

Bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via rietveld@hollandinkoopprofessionals.nl.

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Opdrachtgever verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

1. Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
2. Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
3. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief Bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.5.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of Samenwerkingsverband) en van referentienummer TN488482

3.5.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een Samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.6 Klachten

3.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.6.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar via de website van de Gemeente Delft: <https://www.delft.nl/bestuur-en-organisatie/klacht-en-bezwaar/klacht-indienen>. Maak bij uw klacht de volgende punten duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief TenderNed referentienummer);
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.7 Overige bepalingen

3.7.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.7.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.7.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.7.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag.

3.7.6 Voorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018) van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst zoals gesteld in Bijlage 6.

3.7.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.7.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.7.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;

- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.7.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft de Bijlage Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan of wil voldoen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u te voldoen aan al de gestelde Eisen in Bijlage 4.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: Implementatieplan	20
	2: Inhuurproces	25
	3: Kwaliteit werving en selectie	25
Prijs		30
Totaal		100 punten

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. De beschrijving van de Subgunningscriteria vindt u in Bijlage 4.

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Score (% van max. te behalen punten)	Waardering
100%	Uitstekend: 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 Subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden en biedt daarbij aantoonbare meerwaarde.
85%	Goed: De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het Subgunningcriterium en voldoet aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving het vertrouwen dat de doelstelling van het Subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden. Er wordt geen overtuigende meerwaarde geboden.
50%	Voldoende: 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.
25%	Matig: 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.
0%	Onvoldoende / Geen beantwoording: 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.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg.

Vervolgens wordt vastgesteld of de Inschrijver voldaan heeft aan een minimale totaalscore van 50% (dat wil zeggen: ten minste 35 punten). Het onderdeel prijs wordt in deze fase nog niet meegenomen. Indien de score van een Inschrijver (afgerond op twee decimalen) lager ligt dan 35 punten, zal die Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

4.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

1. het Gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
2. de vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt. De ingediende tarieven zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5 - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (Inschrijfprijs – Minimale prijs) / (Maximale prijs – Minimale prijs) x maximaal aantal punten prijs

In het prijzenblad zijn de minimale prijs, de maximale prijs en het verloop van de score op prijs bij verschillende Inschrijfprijzen grafisch weergegeven. De score wordt afgerond op twee decimalen.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium 3: "Kwaliteit werving en selectie", vervolgens subgunningscriterium 2: "Inhuurproces" en tot slot subgunningscriterium 1: "Implementatieplan" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het Gunningscriterium, blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De Gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de Gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de Gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de Gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de Gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever **binnen tien (10) kalenderdagen** na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de Eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Oprachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Oprachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw Samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Oprachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Oprachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikt over een geldige beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor dekking van ten minste 100% van de in artikel 21 van de ARVODI-2018 bedoelde bedragen, derhalve 3 miljoen euro per gebeurtenis en ten minste 5 miljoen euro per verzekeringsjaar.

5.2.2 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 2 volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe aan zijn Inschrijving.

Technische bekwaamheid (referenties)

Oprachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd. Het betreft opdrachten op het gebied van Broker Dienstverlening en bijbehorende dienstverlening. De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1: Het leveren van Broker- en intermediaire dienstverlening binnen het Sociaal Domein ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel.

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

- Het leveren van Broker- en intermediaire dienstverlening binnen het Sociaal Domein ten behoeve van de bemiddeling van tijdelijk personeel
- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht het plaatsen van minimaal 24 Externen 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 binnen het Sociaal Domein.

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

- Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van tijdelijk personeel binnen het Sociaal Domein
- Als minimumeis geldt dat de omvang van de opdracht het plaatsen van minimaal 24 Externen per jaar behelst
- Uit de opgegeven referentie blijkt aan de hand van een beschrijving van de werkzaamheden dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetentie.

- Het is toegestaan om slechts één (1) referentie aan te dragen waarbij aan alle twee (2) de kerncompetenties wordt voldaan.
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in dit Beschrijvend Document en Programma van Eisen (Bijlage 3) beschreven werkzaamheden.

Indien gebruik gemaakt 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.

Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Branchespecifieke inschrijvingen en certificaten

Voldoen aan de normen die gesteld zijn in NEN 4400-1 (inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid, geldend voor Inschrijvers die gevestigd zijn in Nederland) of de normen die gesteld zijn in NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, of beschikken over het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) waarbij (NEN 4400-1 of 2 certificering binnen dit keurmerk is geborgd).

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

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2015 dat periodiek door een onafhankelijke derde wordt getoetst op opzet en werking. Inschrijver dient dit te onderbouwen door een op de datum van Inschrijving geldig kwaliteitscertificaat ISO 9001:2015 in relatie tot de door Opdrachtgever gevraagde Diensten welke door Inschrijver worden geleverd, inclusief de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het kwaliteitsmanagementsysteem van Inschrijver. Dit certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Bij een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan ISO 9001:2015 dient Inschrijver, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor kwaliteitsmanagement overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem. In geval van afwijkingen dient door Inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 4 met betrekking tot certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar. De Inschrijver dient als hoofdaannemer ervoor in te staan dat onderaannemers tevens voldoen aan deze certificering. Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband, afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Uw organisatie beschikt over branche-gerelateerde certificaten/eisen om de Opdracht uit te mogen voeren.

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: <https://www.kvk.nl/inschrijven/in-of-uitlenen-van-arbeidskrachten/> of <https://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.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het Samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in het UEA en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het Samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

1. een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
3. één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende Combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het Samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

1. een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. in Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de Derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
3. één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

1. enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
2. in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen

de winnende Inschrijver. Daarom volstaat het om Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Alle bewijsstukken dient de winnende Inschrijver **binnen tien (10) werkdagen** na verzending van de Gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken.

1. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Deze verklaring is niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
2. Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Deze dient niet ouder te zijn dan twaalf (12) maanden.
3. Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis. .
Een geldig ISO 9001:2015 kwaliteitscertificaat geldig op termijn van Inschrijving;
Of:
een systeem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 kwaliteitsmanagement systeem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - a. Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op de aanwezigheid en naleven van een beleidscyclus en continue-verbeterprocessen m.b.t. de bedrijfsvoering op het gebied van het onderwerp van onderhavige aanbesteding.
4. Een kopie van keurmerk (SNA), NEN 4400-1 of 2 certificering geldig op termijn van Inschrijving;
Of:
een systeem dat minimaal gelijkwaardig is aan een SNA Keurmerk Stichting Normering Arbeid waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - a. Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:
 - b. De identificatie van de onderneming;
 - c. Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - d. Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - e. Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - f. Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.
5. Een recente bankverklaring tijdens het indienen van uw inschrijving.