

Bijlage B Programma van Eisen - Dynamisch aankoopstelsel t.b.v. inhuur extern personeel (gemeente Noordoostpolder, gemeente Urk en Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek)

Eisen aan de inschrijving ondernemers op het DAS (registratie en toets)	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid voor ondernemers om zich aan te melden conform de aanmeldvoorwaarden. De aanmeldvoorwaarden worden door opdrachtnemer met deelnemers afgestemd na gunning.
2	Opdrachtnemer toetst binnen 5 werkdagen de aanmeldingen op basis van de aanmeldvoorwaarden.
3	Na toetsing wordt de ondernemer toegelaten of geweigerd. Uiterlijk op de 5e werkdag krijgt de ondernemer hierover bericht van opdrachtnemer. Na toelating kan de leverancier meedingen naar inhuuropdrachten. Bij een weigering kan de ondernemer zich, indien zij dat wenst, opnieuw aanmelden.
4	Het systeem biedt de mogelijkheid aan ondernemers om zich te allen tijde aan te melden, onder andere naar aanleiding van een publicatie van een inhuuropdracht.
5	Ondernemers dienen kennis te kunnen nemen van 'openstaande' inhuuropdrachten en met een spoedprocedure binnen 1 werkdag na aanmelding uitslag te hebben van de aanmelding, met als doel de mogelijkheid te hebben om voor een lopende inhuuropdracht een offerte in dienen.
6	Ondernemers die op enigerlei wijze verbonden zijn met de opdrachtnemer, zijn uitgesloten van deelname aan het DAS.

Inhuurproces	
Aanvraagbegeleiding, de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:	
7	Ondersteuning bij het opstellen van de inhuuropdracht, het aanscherpen van de eisen en gunningcriteria en het adviseren over de wegingsfactoren en de tariefstelling rekening houdend met de situatie op de arbeidsmarkt
8	Het binnen twee werkdagen toetsen van een door opdrachtgever aangeleverde conceptinhuuropdracht en, indien nodig, het doen van voorstellen om de inhuuropdracht te verbeteren.
9	Het opstellen van de inhuuropdracht volgens een standaard offerteaanvraag, waarbij wordt voldaan aan actuele en vereiste wet- en regelgeving.
10	Het controleren van alle offertes op de gestelde eisen en gunningcriteria. Daarnaast screent een medewerker van de opdrachtnemer de offertes die de inhuuropdracht na inschrijving nog kunnen winnen op waarheid en volledigheid.
11	Het via het systeem aan opdrachtgever beschikbaar stellen van de ingediende offertes die de inhuuropdracht nog kunnen winnen.
12	De communicatie met betrekking tot het gehele proces van publicatie van de inhuuropdracht tot en met gunning aan en afwijzing van de deelnemende leveranciers, zoals: a. Het verzorgen van de uitnodigingen voor gesprekken met kandidaten op basis van door opdrachtgever aangeleverde selectie en planning. a. Het sturen van de afwijzingen met feedback op de scores ten opzichte van de gunning aan leveranciers van wie de offerte de inhuuropdracht niet meer kan winnen. b. Het verzorgen van de afwijzing met motivatie van de opdrachtgever aan leveranciers van wie de kandidaat op basis van de beoordeling van de gunningscriteria niet uitgenodigd wordt voor een gesprek. c. Het verzorgen van de afwijzing met motivatie van de opdrachtgever van de op basis van de gesprekken afgewezen kandidaten. d. Het geven van advies bij het niet invullen van een inhuuropdracht.
Opdrachtbevestiging, de opdrachtnemer:	
13	Verifieert, contracteert en legt de concept opdrachtbevestiging vast met de leverancier van de geselecteerde kandidaat volgens een standaard opdrachtbevestiging die voldoet aan vereiste wet- en regelgeving.
14	Draagt zorg voor en controleert de aanlevering van vereiste documenten door de winnaar, zoals Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en integriteitsverklaring externen.
15	Handelt op verzoek opdrachtverlengingen van de kandidaten administratief af.
16	Handelt op verzoek (tussentijdse) opdrachtbeëindigingen van de kandidaten administratief af.

Kwaliteit

17	Opdrachtnemer werkt met een vast team aan medewerkers (onderling vervangbaar) die voor voor de deelnemers de dienstverlening uitvoeren t.b.v. van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.
18	De opdrachtnemer draagt zorg voor de kwaliteit van haar medewerkers, zodanig dat kennis van de arbeidsmarkt en in het bijzonder de vakgebieden binnen de deelnemende opdrachtgevers: sociaal domein, ruimtelijk/fysiek domein, sociaal/economisch domein en bedrijfsvoering domein, is gewaarborgd.
19	De medewerker adviseert over moeilijk te vervullen vacatures en passende tariefstelling en houdt hierbij rekening met de situatie op de arbeidsmarkt.

Communicatie

20	De opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor de ondernemers/leveranciers.
21	De opdrachtnemer handelt alle klachten van leveranciers over het functioneren van het DAS centraal af en houdt dit bij in een klachtenmeldsysteem. Opdrachtnemer dient hierover halfjaarlijks te rapporteren t.b.v. het halfjaarlijkse evaluatiemoment en dient indien nodig met verbetervoorstellen te komen.
22	De opdrachtnemer informeert de in het DAS ingeschreven leveranciers over wijzigingen van het DAS.

Systeem

Functionaliteiten, het systeem dient:

23	De mogelijkheid te hebben om ondernemers te laten inschrijven op het DAS, deze te beoordelen en toe te laten tot het leveranciersbestand in het DAS.
24	Geschikt te zijn om een onbeperkt aantal leveranciers op te nemen.
25	Het offerteproces volledig te ondersteunen en de inrichting dient volledig in lijn te zijn met de vigerende aanbestedingsregelgeving.
26	Geschikt te zijn om een onbeperkt aantal inhuuropdrachten op te nemen.
27	De mogelijkheid te hebben om de inhuuropdrachten per vakgebied aan te bieden en de leveranciers per segment op de hoogte te stellen.
28	De volgende procedures te hanteren: a. Mogelijkheid tot een versnelde procedure (< 5 werkdagen). b. Openstellen van inhuuropdracht, vervolg procedure (uitnodigen kandidaten en gesprekken) en afronding procedure conform wet- en regelgeving DAS.
29	Over de mogelijkheid te beschikken tot het instellen van eisen en gunningcriteria per inhuuropdracht. Hierbij moet het mogelijk zijn om o.a. de vorm, het aantal en de criteria van de velden per inhuuropdracht (eisen en wensen) aan te kunnen passen naar de wens van opdrachtgever. Hierbij moet tenminste aangegeven kunnen worden wat de verplichte invulvelden en invulmogelijkheden zijn.
30	Mogelijkheid te bieden voor het toevoegen van wegingsfactoren bij de criteria.
31	Te beschikken over een communicatietool, waarbij vragen en antwoorden via het DAS zichtbaar en geanonimiseerd worden voor alle deelnemende leveranciers.
32	De mogelijkheid te bieden voor het aanbieden van offertes.
33	Een aantal vaste invulvelden te kunnen definiëren waar niet op afgeweken mag worden (NAW, CV, enzovoorts).
34	Als de verplichte velden niet zijn ingevuld, het (aanmeld)proces te blokkeren.
35	De mogelijkheid te bieden voor het uploaden van tekstdocumenten in de ondersteunde formaten (MS-Office, OpenOffice en Adobe). Van deze documenten moet vlot en eenvoudig te zien zijn wie de afzender is en voor welke inhuuropdracht het document bedoeld is.
36	Als niet aan de eisen wordt voldaan, het onmogelijk te maken de offerte in te dienen.
37	Zo instelbaar te zijn dat na een bepaald of in te stellen timeframe de inhuuropdracht wordt gesloten.

38	Een automatische respons, bijvoorbeeld in de vorm van een e-mail naar het opgegeven e-mailadres van de leverancier en een volledige logging voor opdrachtgever, te genereren naar opdrachtgever na aanbieden van de offerte. Opdrachtgever moet zelf de tekst van de e-mail kunnen wijzigen zonder dat aanpassing van programmatuur nodig is. De logging moet in ieder geval datum, tijd, van, naar en onderwerp bevatten.
39	Op basis van de gunningscriteria een ranking te kunnen maken op aangeboden offertes.
40	Het systeem maakt geen gebruik van een algorime voor de beoordeling van kandidaten. Er vindt geen ranking plaats op basis van persoonsgegevens.
41	Een ranking van de reacties per inhuuropdracht via het systeem aan te bieden aan opdrachtgever. Voordat de opdracht wordt gepubliceerd, is duidelijk hoeveel reacties opdrachtgever vanuit de ranking wilt ontvangen.
42	Geselecteerde offertes in het DAS zichtbaar te maken. De offertes die de inhuuropdracht nog kunnen winnen dienen in het DAS te kunnen worden bekeken, evenals het kunnen downloaden van geselecteerde offertes.
43	Geschikt zijn om een onbeperkt aantal gebruikers gelijktijdig toegang te geven tot het DAS.
44	Het systeem moet de mogelijkheid bieden om verschillende rollen toe te kennen. De rol met de uitgebreide rechten moet documenten kunnen downloaden en de rol met beperkte rechten kan alleen documenten raadplegen die aan die persoon worden toegekend. Medewerkers van opdrachtgever met deze beperkte rol (over het algemeen leden van de selectiecommissie van de desbetreffende uitvraag) dienen middels een raadpleegfunctie beperkt toegang te kunnen krijgen tot het systeem voor de beoordeling van de (CV's) kandidaten. Uitgangspunt is dat CV's en andere offertedocumenten niet per mail worden verspreid onder de medewerkers die onderdeel uitmaken van de selectiecommissie voor de desbetreffende DAS aanvraag, dit i.v.m. informatiebeveiliging en privacy.
45	De mogelijkheid te bieden om signaleringen te versturen naar de opdrachtgever voor aflopende opdrachten.
46	De gepubliceerde en gegunde inhuuropdrachten dienen openbaar te zijn, ook al ben je niet ingelogd in het DAS.
<i>ICT, het systeem dient:</i>	
47	Te voldoen aan actuele GIBIT, de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij ICT, inclusief de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.
48	Beveiliging van privacygevoelige informatie te waarborgen en ingericht te zijn conform wetgeving. Zowel voor de gebruikers vanuit opdrachtgever als voor de ondernemers en de leveranciers, geldt dat opdrachtgever veel waarde hecht aan een beveiligde toegang tot het DAS, beveiliging en het waarborgen van privacygevoelige informatie. Het DAS en de ondersteuning/dienstverlening dienen volledig te voldoen aan de normen voor bescherming van (persoons)gegevens en informatiebeveiliging, met als voornaamste (maar niet uitputtend): a. Wet Bescherming Persoonsgegevens b. Wet Basisregistratie Personen c. Algemene Verordening Gegevensbescherming d. Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten
49	Te voldoen aan actuele Besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid, in het bijzonder WGAC 2.0 niveau A en AA.
50	Webbased te zijn en in ieder geval in het Nederlands, waarbij de meest gangbare webbrowsers en webtools ondersteund moeten worden. Microsoft Edge is één van deze gangbare webbrowsers.
51	De 'look en feel' van de DAS dient te worden afgestemd na gunning. De DAS'en dienen te draaien onder de domeinnamen en Flevolandhuurtin.nl. De domeinnamen blijven eigendom van de respectievelijke opdrachtgevers.
<i>Continuïteit, onderhoud en service; het systeem dient c.q. de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:</i>	
52	De technische levensduur van het aangeboden DAS c.q. de ondersteuning/dienstverlening te garanderen voor de totale contractperiode.
53	Het gebruik c.q. de ondersteuning van de functionaliteit van het aangeboden DAS te garanderen voor de totale contractperiode.
54	Te beschikken over een handleiding in de Nederlandse taal voor de diverse gebruikers. De handleiding zal steeds voorafgaand aan een verandering van het DAS worden aangepast en vooraf ter goedkeuring worden aangeboden aan de contactpersonen (t.b.v. contractuele zaken) van de opdrachtgevers.
55	Het onderhoud en de service op het DAS voor de totale contractperiode.

56	Te garanderen dat alle loon-, materiaal- en voorrijkosten voor (alle soorten) onderhoud gedurende de totale contractperiode opgenomen zijn in de kosten van het DAS.
57	Onderhoud van het DAS vindt alleen plaats na voorafgaande melding aan opdrachtgever (> 1 week) en buiten normale kantoortijden.
58	Het DAS dient voor opdrachtgevers en leveranciers digitaal 7 dagen per week en 24 uur per dag bereikbaar te zijn.
59	De opdrachtnemer dient voor de opdrachtgevers en leveranciers op werkdagen tussen 08:00 en 18:00 uur telefonisch bereikbaar te zijn.
60	Opdrachtgevers maken gebruik van Multi-Factor Authenticatie (MFA). De contractant is verantwoordelijk voor het realiseren van een MFA.
61	De opdrachtnemer respecteert bestaande en toekomstige (raam)overeenkomsten met leveranciers en beleidskaders met betrekking tot werving en selectie van opdrachtgevers.
62	Het DAS archiveert historische gegevens en deze gegevens zijn raadpleegbaar voor opdrachtgevers. De bewaartermijn is instelbaar. De bewaartermijnen waar deelnemers aan moeten aan voldoen: 1. Uitvraag (vacature) hoort in personeelsdossier 10 jaar na beëindiging overeenkomst. 2a. Aanbieding (CV, etc) aangenomen 10 jaar na beëindiging overeenkomst 2b. Aanbieding (CV, etc) afgewezen bewaren 4 weken 3. Opdrachtbevestiging 10 jaar na beëindiging overeenkomst
63	In geval van storing of uitval van het DAS mogen geen gegevens/documenten verloren gaan.

Implementatie en beëindiging	
64	De opdrachtnemer dient in de inschrijving alle benodigde werkzaamheden en daarbij behorende kosten op te nemen voor een volledig gebruiksklaar DAS en in overeenstemming met de eisen, kwaliteit en functionaliteit zoals beschreven in de aanbestedingstukken. Gedurende de gehele contractperiode geldt dat kosten die niet in de aanbidding zijn opgenomen, maar wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, niet declarabel zijn.
65	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een professionele implementatie passend bij de drie opdrachtgevers.
66	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de instructie van de gebruikers van de opdrachtgevers uiterlijk binnen 1 maand na ondertekening van de overeenkomst tussen de winnende inschrijver en de opdrachtgevers.
67	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het importeren van de data van alle ingeschreven leveranciers in het huidige DAS t.b.v. het lanceren van het nieuwe DAS.
68	Niet alles is nu al te voorspellen. De opdrachtnemer dient bij het (tussentijds) beëindigen van het contract tussen de opdrachtnemer en opdrachtgevers zorg te dragen voor en mee te werken aan het kosteloos, op tijd, volledig, gestructureerd en digitaal gedocumenteerd overdragen van van alle data en informatie van de opdrachtgevers en leveranciers. Waaronder het volgende, maar niet limitatief: - overdracht van het beheer van de domeinnamen, voor zover deze in beheer zijn bij de nieuwe opdrachtnemer. - alle dossiers in het DAS inhuur overdragen. - alle leveranciers, inclusief bijbehorende dossier overdragen. De opdrachtnemer dient zijn volle medewerking hieraan te verlenen om een complete en tijdige overdracht te realiseren. De kosten hiervoor dienen te zijn inbegrepen in de Inschrijfprijs.
Management informatie en evaluatie	

69	Het DAS dient standaard minimaal onderstaande rapportages te kunnen genereren. - lopende, verlengde en aflopende opdrachtbevestigingen - tarief - aantal reacties per inhuuropdracht - startdatum per inhuuropdracht - opties tot verlenging - aantal reacties per inhuuropdracht - rapporten uit het DAS worden leesbaar en bewerkbaar geëxporteerd naar Microsoft Office (Word en Excel) De opdrachtnemer levert elk half jaar een rapportage aan ten behoeve van de halfjaarlijkse evaluaties en daarnaast ook tussentijds op verzoek van één of meerdere deelnemers. De deelnemers dienen ook zelfstandig toegang te hebben tot een dashboard waarbij alle informatie inzichtelijk is en informatie te exporteren is.
70	De opdrachtnemer heeft 2 x per jaar (juni en november) met alle opdrachtgevers gezamenlijk overleg over de werking van de DAS en de dienstverlening en op basis van de resultaten van deze evaluaties en indien nodig deze te verbeteren