

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding Inhuur personeel Veilig Thuis



Gelderland-Midden

ADVIES- EN MELDPUNT
HUISELIJK GEWELD EN
KINDERMISHANDELING

Referentienummer: 004-241204

Status: def. v1.0

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 4 december 2024

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
1.2.1 Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden	7
1.3 Aanleiding van de opdracht	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4.1 Inhuur proces	8
1.5 Doel van de Opdracht	8
1.6 Percelen	9
1.7 Omvang van de Opdracht	9
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	9
1.9 Toepasselijke algemene voorwaarden	10
1.10 Herzieningsclausule	10
1.11 Planning	10
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Contactpersonen	13
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst	13
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	13
3.3 Inlichtingen	13
3.4 Rangorde documenten	13
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	14
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.8 Wijze van Inschrijven	15
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	15
3.10 Onder aanneming	15
3.11 Beroep op Derden	16
3.12 Varianten	17
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	17
4. Beoordelingsprocedure & gunning	18
4.1 Opening Inschrijvingen	18
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	18
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	18
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	18
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	18
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	18
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	19
4.9 Stap 7: gunningsbeslissing	19

4.10	Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.11	Opschortende termijn	19
4.12	Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13	Klachtencommissie	19
5.	Uitsluitingsgronden	21
5.1	In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.1.1	Bewijsmiddelen	21
6.	Geschiktheidseisen	22
6.1	Algemeen	22
6.2	Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht	22
6.3	Geschiktheidseis 2: Beroepsbekwaamheid	22
6.4	Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsmanagementsysteem	22
6.5	Geschiktheidseis 4: referenties	23
7.	Minimum gunningseis	24
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	24
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	24
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	24
8.	Gunningcriteria en beoordeling	25
8.1	Algemeen	25
8.2	Gunningscriteria Kwaliteit	25
8.3	Gunningscriterium: Prijs	28
8.4	Beoordeling	29
8.4.1	Beoordeling: Kwaliteit	29
8.4.2	Beoordeling: Prijs	30
8.5	Totaalscore	30
8.6	Gunning en Verificatie	30
8.7	Voorbeeld Score	31
	Bijlagen	32

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Benoemde Onderaannemer

Een onderaannemer die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervalt termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 (bijlage IX) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage III).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Europese aanbesteding Inhuur Personeel ten behoeve van Veilig Thuis Gelderland-Midden. Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). VGGM voert deze aanbesteding uit namens Veilig Thuis Gelderland-Midden. In dit document ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'VGGM'.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen volgens de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

De CPV-code voor deze opdracht is:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel;
- 85323000-9 diensten voor maatschappelijke gezondheidszorg.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM ook de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot achttienjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 700.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



1.2.1 Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden

Veilig Thuis Gelderland-Midden is het Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling voor de regio Gelderland-Midden. Veilig Thuis is er voor iedereen. Burgers en professionals kunnen bij Veilig Thuis terecht voor advies, ondersteuning of het melden van (vermoedens van) alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Werken bij Veilig Thuis betekent dat je gedreven bent om samen met burgers, collega's, externe professionals en ketenpartners huiselijk geweld en kindermishandeling te stoppen en ervoor te zorgen dat patronen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden doorbroken. Bij Veilig Thuis werken vakmensen op het gebied van de signalering en aanpak van alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties.

Veilig Thuis heeft de volgende wettelijke taken:

- Het geven van advies;
- Meldingen in ontvangst nemen;
- Onderzoek doen of er daadwerkelijk sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Zo nodig vervolgstappen in gang zetten in de vorm van overdragen naar vrijwillige hulp, de Raad voor de Kinderbescherming informeren en/of melding doen bij de politie;
- Terugkoppelen aan de melder.

Veilig Thuis Gelderland-Midden werkt in opdracht van de 15 gemeenten waarvoor VGGM ook werkt.

Bij Veilig Thuis Gelderland-Midden zijn circa 100 medewerkers werkzaam. Bij VGGM werken circa 1200 medewerkers en 900 brandweer-vrijwilligers

Meer informatie over Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden en specifiek over Stichting Veilig Thuis treft u aan op de volgende websites: www.vggm.nl en www.veiligthuisgm.nl.

1.3 Aanleiding van de opdracht

De huidige raamovereenkomst voor inhuur van Sociaal Medisch personeel eindigt van rechtswege per 1 mei 2025. De waarde van de omvang van de inhuurbehoefte overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Bij deze procedure is de hierop van toepassing zijnde artikelen van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

Stichting Veilig Thuis maakt gebruik van de inzet van flexibele arbeidskrachten als de reguliere capaciteit en bezetting onvoldoende blijkt te zijn door onder andere ziektevervangings, kortlopende projecten en/of opvang van piekmomenten.

De medewerker Veilig Thuis levert een bijdrage aan het tot stand komen van de veranderingen die nodig zijn bij directbetrokkenen met als uiteindelijk doel: stabiele/ structurele veiligheid in een gezin. Dit doet de medewerker door het geven van advies en ondersteuning aan inwoners en professionals en het aannemen van meldingen over huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerker stelt veiligheidsvoorwaarden op met direct betrokkenen of stelt een onderzoek in om de situatie goed in beeld te brengen, veiligheidsrisico's te bepalen, te beoordelen, bij voorkeur samen met de leden van een huishouden/ gezin welke inzet van Veilig Thuis zelf nodig is en waar de inzet van ketenpartners nodig is. Vervolgens monitort de medewerker de gemaakte afspraken.

Medewerkers dienen voor de werkzaamheden die Veilig Thuis uitvoert, geregistreerd te staan in het Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ) of BIG geregistreerd te zijn. De medewerkers hebben minimaal een HBO- opleiding afgerond (MWD, SPH, Pedagogiek of een vergelijkbare wetenschappelijke relevante opleiding).

De gevraagde dienstverlening bestaat uit het ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten aan Opdrachtgever voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Veilig Thuis **vanaf schaal 9 op basis van Cao Jeugdzorg**. Het betreft voornamelijk, doch niet exclusief, de volgende functies:

- Medewerker Veilig Thuis;
- Gedragswetenschapper.

Het kan voorkomen dat ook andere functies worden uitgevraagd.
Het functieprofiel waaraan de kandidaat moet voldoen is te vinden in bijlage XII.

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten ten behoeve van Veilig Thuis met twee (2) gecontracteerde Opdrachtnemers. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met het contracteren van twee Opdrachtnemers de kans op het aanbod van geschikte kandidaten wordt vergroot.

Randvoorwaarden

- Huidige contracten van de flexibele arbeidskrachten lopen door bij de huidige dienstverleners tot de opgenomen einddatum (inclusief verlengingen).

Buiten de scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de Raamovereenkomst:

- Alle functies tot en met schaal 8 ook als dit personeel betreft voor Veilig Thuis. Voor deze doelgroep heeft Aanbestedende dienst een uitzendovereenkomst afgesloten. Indien de gecontracteerde uitzendorganisatie niet kan leveren kan de vraag neergelegd worden bij de gecontracteerde partijen voor Veilig Thuis medewerkers.
- Rechtstreekse inzet van zzp'ers;
- Opdrachten met een resultaatsverplichting.

1.4.1 Inhuur proces

Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van flexibele arbeidskrachten, zal de Aanbestedende Dienst het volgende proces volgen:

- De inhuurvragen worden door de Aanbestedende dienst gelijktijdig geplaatst bij beide partijen waarmee een Raamovereenkomst is gesloten;
- De partijen hebben drie werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV en beknopte motivatie en indien gevraagd twee recente referenties;
- Leidinggevende beoordelen de voorgestelde kandidaten;
- Leidinggevende geeft terugkoppeling aan Opdrachtnemer over vervolg; afwijzen of gesprek.
- Na de selectiegesprekken wordt de kandidaat met de beste prijs/kwaliteitsverhouding ingezet. Gescoord wordt op prijs, CV, beschikbaarheid en selectiegesprek;
- Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de Opdrachtgever, is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de Raamovereenkomst om.

1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een overeenkomst met twee Opdrachtnemers. VGGM wenst voor deze dienstverlening overeenkomsten aan te gaan met externe partners, die op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgen volgens de alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Belangrijk is ook dat de Inschrijvers de rol van brede

samenwerkingspartner vervullen en verbetervoorstellen initiëren, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciers-management, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar ook voor de te contracteren Opdrachtnemers efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

Tevens is er geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.7 Omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel wordt de geraamde opdrachtwaarde per jaar aangegeven. Een uitsplising naar aantal uren inhuur is niet beschikbaar. Vanwege de onduidelijkheid over de toekomstige vraag worden de maxima gesteld op 150% van de geraamde opdrachtwaarde per jaar. Ook deze bedragen zijn terug te vinden in onderstaande tabel.

De omvang ziet er als volgt uit

	Geraamde opdrachtwaarde per jaar (excl. btw)	Maximale opdrachtwaarde gedurende 4 jaar (excl. btw)
Flexibele arbeidskrachten t.b.v. Veilig Thuis	€ 150.000, --	€ 900.000, --

De genoemde waarden zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst ook als de einddatum nog niet is bereikt. De nadere overeenkomsten zullen in dat geval nog wel worden uitgediend. Verlengingen die vallen na het einde van de Raamovereenkomst niet.

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan met twee Opdrachtnemers voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met twee (2) keer één (1) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Er wordt gekozen voor een raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van tevoren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage VIII is de concept Overeenkomst opgenomen.

1.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de ARVODI 2018 (zie bijlage IX). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.10 Herzieningsclausule

Voor deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden betreft bij deze aanbesteding het inhuren van onvoorzien, extra personeel bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is extra personeel voor de Aanbestedende dienst in te huren.

1.11 Planning

Datum	Werkzaamheden
Wo 4 december 2024	Publicatie op TenderNed
Wo 18 december 2024	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen
Ma 13 januari 2025	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Ma 20 januari 2025	Uiterste termijn voor het stellen van vragen voor 2 ^e Nota van Inlichtingen
Di 28 januari 2025	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Wo 12 februari 2025	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Wo 5 maart 2025	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
Ma 17 maart 2025	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
Wo 26 maart 2025	Streefdatum definitieve gunning
1 mei 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

2.1

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling

2.2

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.3

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar

te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

- l. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde leggen van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde leggen van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van de Aanbestedende dienst.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Marjan van Eck	Functie	Strategisch adviseur Inkoop
Telefoon	(088) 355 5187/ 06 4693 0836		
e-mailadres	Marjan.van.eck@vggm.nl en cc aan Inkoop@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364	6802 EJ Arnhem	

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Let op: In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van Tenderned.

Let op: de Aanbestedende dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11 via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkings- verband aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal de Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van het flankerend Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht, digitaal, in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase.

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VII.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie het VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW behoeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*) Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst kunnen overleggen kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 1: financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a AW, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, -- per jaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 2: Beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken.

Als geschiktheidseis geldt dat;

- De inschrijver ingeschreven is in het beroeps- of handelsregister conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- De inschrijver opgenomen is in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA keurmerk) dan wel voldoet 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) ofwel NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, én kan Inschrijver een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) overleggen dat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur;
- De inschrijver aangesloten is bij ABU of NBBU (aantoonbaar lidmaatschap).

Tijdens de verificatie dient Inschrijver de verklaring of een bewijs dat de verklaring is aangevraagd te overleggen. Voor aanvang van dienstverlening dienen de verklaringen te zijn aangeleverd bij de Aanbestedende dienst.

6.4 Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsmanagementsysteem

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen om de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- De klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- De productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- Dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- Dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis, de gevraagde bewijsstukken dienen bij verificatie te worden overlegd.

6.5 Geschiktheidseis 4: referenties

De Inschrijver dient door middel een referentieopdracht, per kerncompetitie, aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

De Aanbestedende dienst eist de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het werven, selecteren en leveren van 3 aanvragen per jaar voor functies zoals beschreven in paragraaf 1.4 van dit document ten behoeve van inhuuropdrachten bij één opdrachtgever met een minimale omzet van € 90.000, - per jaar.

Inschrijver dient één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van bijlage V zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord te gaan met alle gestelde eisen. Deze bijlage is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage X zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door VGGM worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale waarde van de gunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

$$F = I - (SG1 + SG2 + SG3 + SG4)$$

F: Fictieve inschrijvingssom (vergelijkingsprijs);

I: Inschrijvingssom blijken uit het prijzenblad (bijlage X);

SG 1: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningcriteria 1;

SG 2: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningcriteria 2;

SG 3: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningcriteria 3;

SG 4: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningcriteria 4;

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs -kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

8.2 Gunningcriteria Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningcriteria		
	Subgunningscriteria	Maximale korting
SG 1	Implementatieplan	€ 10.000
SG 2	Vinden van geschikte kandidaten	€ 35.000
SG 3	Administratieve dienstverlening	€ 20.000
SG 4	Relatiebeheer/ samenwerking	€ 35.000
	Totale maximale korting	€ 100.000

Een inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien de gemiddelde meerwaarde van de sub gunningscriteria lager is dan € 50.000, - (minimaal 50%).

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Subgunningscriteria 1: Implementatieplan

De implementatiefase is de fase tussen de definitieve gunning en aanvang van de uitvoering van de dienstverlening. Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie en soepele introductie van de dienstverlening voor ingang van de Raamovereenkomst op 1 mei 2025. Aan het eind van de implementatiefase dient alles gereed te zijn om de dienstverlening volgens hetgeen beschreven staat in dit Beschrijvend document en de bijlagen te kunnen uitvoeren. Dat betekent dat in de implementatiefase zowel aan de zijde van Opdrachtnemer, als aan de zijde van Opdrachtgever de nodige voorbereidingen getroffen moeten worden ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Onder andere moeten alle betrokkenen, zowel aan de kant van de Opdrachtnemer als aan de kant van de Opdrachtgever, aan het eind van de implementatiefase weten wát zij moeten doen in het inhurproces en hóe zij dit moeten doen. Onze ervaring vanuit het verleden leert dat communicatie naar alle gebruikers essentieel is.

Doelstelling

De doelstelling van Opdrachtgever is inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst gaat implementeren. Daarbij ziet Opdrachtgever graag dat Opdrachtnemer het initiatief neemt om deze doelstelling te verwezenlijken, waarbij de Opdrachtgever in hoge mate ontzorgd wordt.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- Stappenplan van de implementatie inclusief planning en tijdspad;
- Rolverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Hoe borgt u dat het door u op te stellen handboek actueel blijft;
- Wanneer voor Opdrachtnemer de implementatie succesvol is.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is;
- De mate waarin uw uitwerking voldoende SMART is;
- De mate waarin uw uitwerking als ontzorgend wordt beschouwd;
- De mate waarin uw aanpak gaat bijdragen aan een vlotte en succesvolle implementatie zodat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking.

Het ingediende implementatieplan wordt na definitieve gunning bindend en is onderdeel van de Raamovereenkomst en zal als basis dienen voor de implementatie van de dienstverlening

Uw antwoord op gunningscriteria 1 mag maximaal drie (3) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc., exclusief de planning.

8.2.2 Subgunningscriteria 2: Het vinden van geschikte kandidaten en hoe behoudt Inschrijver deze geschikte kandidaten

Bij de Veilig thuis organisatie krijgen medewerkers veelvuldig te maken met heftige problematiek. Het succes van de Overeenkomst valt of staat met het feit of Opdrachtnemer tijdig voldoende en vooral passende bewaarde kandidaten kan aanbieden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever beseft dat het in de praktijk een uitdaging kan zijn om te voldoen aan de Nadere Opdrachten zeker gezien de arbeidsmarktkrapte.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver rondom de werving en selectie en die de uitdaging van de arbeidsmarktkrapte het hoofd kan bieden en tegelijkertijd kansen ziet en benut.

Vraagstelling

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Welke acties Inschrijver op welk moment en via welke kanalen en middelen neemt, om voldoende en geschikte flexibele arbeidskrachten aan te bieden binnen de daarvoor geldende responstermijn;
- Hoe waarborgt de Inschrijver dat de kandidaten bevoegd en bekwaam zijn en blijven;
- Hoe vult inschrijver goed werkgeverschap in (denk daarbij aan professionele ontwikkeling en, duurzaamheid inzetbaar zijn).

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate:

- Waarin uw uitwerking volledig is;
- Waarin uw uitwerking voldoende SMART is;
- Waarin blijkt hoe goed Inschrijver kan inleven in de behoefte van Opdrachtgever;
- Waarin uw proces en aanpak gaat bijdragen aan een succesvolle inhuur periode van de kandidaat;

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.3 Subgunningscriteria 3: Administratieve dienstverlening

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer is het bij uitstek de taak van de Opdrachtnemer om alle administratieve activiteiten die liggen voor, tijdens en na het moment van werven en selecteren op zich te nemen, inclusief de daarbij behorende risico's (de prestaties van de kandidaat zelf uitgezonderd).

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van de Opdrachtnemer op het gebied van administratieve lastenverlichting voor de Opdrachtgever.

Vraagstelling

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling, zoals het opvragen van VOG, opstellen van inhuurcontract, goedkeuren van uren door managers, facturatieproces en andere zaken waardoor de Aanbestedende diensten zoveel mogelijk wordt ontzorgd;
- De mate waarin en wijze waarop de Aanbestedende dienst geïnformeerd wordt voor wat betreft de voortgang van het inhuurproces;
- De wijze waarop en waarover Inschrijver rapporteert gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief de mogelijkheden die een mogelijk portaal biedt rondom rapportages.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- Ontzorging en geïnformeerd zijn;
- Tevreden interne klanten en kandidaten.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.) gebruiken.

8.2.4 Subgunningscriteria 4: Relatiebeheer/ samenwerking

Werken bij Veilig Thuis betekent werken in een dynamische organisatie. Het is voor Veilig Thuis van belang dat de Inschrijver zich hiervan bewust is. Veilig Thuis wenst op een prettige, soepele en constructieve manier samen te werken met Opdrachtnemer: als partners. Een Opdrachtnemer die proactief meedenkt en handelt, informeert en adviseert over onder ander de impact van relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen hoe de Inschrijver invulling geeft aan partnerschap waarbij Inschrijver zich bewust is van de problematiek die speelt rondom werken binnen de Veilig Thuis organisatie.

Vraagstelling

Hier toe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe blijft u op de hoogte van actuele (arbeidsmarkt)ontwikkelingen in de branche en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over deze ontwikkelingen.
- Op welke manier onderhoudt de Inschrijver het contact met Veilig Thuis en de HR-afdeling van de Aanbestedende dienst (communicatiematrix)?
- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan samenwerking met Opdrachtgever, waarbij sprake is van partnerschap?
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van de klanttevredenheid van de Aanbestedende dienst, alsook van de ingezette kandidaten.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- Blijkt wat partnerschap voor de Inschrijver betekent.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Voor dit gunningscriterium geldt het volgende:

- Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie bijlage X);
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting;
- VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving;
- De omrekenfactor omvat alle reserveringen (zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering), de wettelijke afdrachten, overige werkgeverslasten en bureaumarge. Het uurtarief (ex BTW) voor de flexibele arbeidskracht wordt bepaald door het bruto uurloon van de flexibele arbeidskracht te vermenigvuldigen met de Omrekenfactor. Op de reiskosten na mag Opdrachtnemer geen andere kosten in rekening brengen naast het uurtarief. De Aanbestedende dienst op de facturen geen extra kostenposten tegen te komen. Het salaris wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld via de salaristabel van de cao Jeugdzorg.
- De omrekenfactor is gemaximeerd tot 36 uur per week en een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat de inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge etc. Andersoortige kosten worden door de inschrijver niet in rekening gebracht bij de Aanbestedende dienst.
- Wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Aanbestedende dienst.
- De nominale bureaumarges staan vast tot 1 mei 2027. De nominale bureaumarges kunnen na het

tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Indexatie vindt plaats volgens de CBS-dienstenprijsindex (DPI, categorie 78 Arbeidsbemiddeling) waarbij het te hanteren peilmoment kwartaal één van het vorige jaar t.o.v. kwartaal één van het desbetreffende jaar is. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer) *100 toe te passen.

- Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de Aanbestedende dienst. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

8.4 Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria (wensen) uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

8.4.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissie-leden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Score	Fictieve korting	Toelichting
0	Knock out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag.
2	20% van de totale fictieve korting	<u>Onvoldoende</u> , dat wil zeggen dat: • Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	50% van de totale fictieve korting	<u>Voldoende</u> , dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

8	80% van de totale fictieve korting	<u>Goed</u> , dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100% van de totale fictieve korting	<u>Uitstekend</u> , dat wil zeggen dat: • Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); • Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met hogere fictieve korting gewaardeerd.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

8.4.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage X).

De opgegeven inschrijfprijs wordt verminderd met de gescoorde 'fictieve aftrek'. De behaalde meerwaarde(n) voor de afzonderlijke kwalitatieve sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen deze 'fictieve aftrek' in euro's. De opgegeven inschrijfprijs min de fictieve aftrek resulteert in de 'vergelijksprijs'.

8.5 Totaalscore

De Inschrijver met de laagste Vergelijkingsprijs wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal de hoogste maximale korting van SG2 'Vinden van geschikte kandidaten' de doorslag geven. Als ook hier gelijk wordt gescoord zal sub-gunningscriteria SG4 'Relatiebeheer' de doorslag geven. Is er vervolgens nog een gelijke score zal middels een loting bepaald worden welke Inschrijving als Inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

8.6 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de directie van de Aanbestedende dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;

3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11.
4. In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen, een herberekening te maken en met de dan hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
5. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

8.7 Voorbeeld Score

				Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
Inschrijfprijs				€ 135.000		€ 225.000		€ 164.000	
max. korting				Korting	Score	Korting	Score	Korting	Score
SG 1	Implementatieplan	10%	€ 10.000	€ 5.000	5	€ 10.000	10	€ 8.000	8
SG 2	Geschikte kandidaten	35%	€ 35.000	€ 17.500	5	€ 35.000	10	€ 28.000	8
SG 3	Adm. Dienstverl.	20%	€ 20.000	€ 10.000	5	€ 20.000	10	€ 16.000	8
SG 4	Partnerschap	35%	€ 35.000	€ 17.500	5	€ 35.000	10	€ 28.000	8
Totale score kwaliteit			€ 100.000	€ 50.000		€ 100.000		€ 80.000	
Vergelijkingsprijs				€ 85.000,00		€125.000,00		€ 84.000,00	

Bijlagen

Bijlage I	Checklist gevraagde documenten
Bijlage II	Formulier Algemene gegevens
Bijlage III	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage IV	Format referenties
Bijlage V	Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden
Bijlage VI	Programma van eisen
Bijlage VII	Klachtenformulier aanbesteden
Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	ARVODI 2018
Bijlage X	Prijzenblad
Bijlage XI	Word documenten t.b.v. inschrijving
Bijlage XII	Functieomschrijvingen

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw Inschrijving te voegen:

	Omschrijving	Zie bijlage	Aanwezig
	Checklist volledigheid inschrijving	I	
	Formulier Algemene gegevens	II	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	III	
	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	
	Referentieopdrachten	IV	
	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	V	
	Uitwerking gunningscriteria SG1	Max 3 -A4, zelf toevoegen	
	Uitwerking gunningscriteria SG2	Max 3 -A4, zelf toevoegen	
	Uitwerking gunningscriteria SG3	Max 3 -A4, zelf toevoegen	
	Uitwerking gunningscriteria SG4	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
	Prijzenblad	X	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever t.b.v. referentie <nummer>		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- In te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *Zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage VIII Concept Overeenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage V 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

Nr.	Omschrijving
	Algemeen
E.1	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving
E.2	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
E.3	De Inschrijver werkt conform de bepalingen uit de meest recente eigen CAO.
E.4	Op deze aanbesteding is de vigerende CAO Jeugdzorg van toepassing.
E.5	De inschrijver dient zich te houden aan de regels van de NVP-sollicitatiecode.
E.6	Het personeel van de Inschrijver/ de contactpersonen van de Inschrijver/ het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Aanbestedende dienst wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
E.7	De Inschrijver dient alle benodigde diploma's van de betreffende kracht te controleren op echtheid.
E.8	De Inschrijver conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens CAO Jeugdzorg en eigen regeling
E.9	De Inschrijver is verantwoordelijk voor aanname, verloning en ontslag van de kandidaat.
E.10	Alle kandidaten nemen kennis van de gedragscode van de Aanbestedende Dienst.
E.11	De Inschrijver zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding (o.a. medewerkers met een AOW gerechtigde leeftijd, vakantiekrachten, studenten) de omrekenfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd, hanteren of naar beneden aanpassen. De Inschrijver stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/ verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.
E.12	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Aanbestedende dienst en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
E.13	De Inschrijver is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.
E.14	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Aanbestedende Dienst.

E.15	De Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM van de Aanbestedende dienst met daarin de benodigde informatie, zoals: • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en); • Omrekenfactoren en bureaumarge; • Gedragscode Aanbestedende dienst; • Aanvullende dienstverlening. De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.
E.16	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de inhuuropdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in de Gedragscode, het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden van de Veilig Thuis organisaties.
E.17	De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid.
E.18	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Inschrijver.
Proces inhuur personeel	
EI.1	• Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van kandidaten, zal de Aanbestedende Dienst een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen en gelijktijdig uitzetten bij beide partijen met wie een raamovereenkomst is aangegaan. • De partijen hebben drie werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV en beknopte motivatie en indien gevraagd twee recente referenties; • Leidinggevende beoordeelt de voorgestelde kandidaten; • Leidinggevende geeft terugkoppeling aan Opdrachtnemer over vervolg; afwijzen of gesprek. • Na de selectiegesprekken wordt de kandidaat met de beste prijs/kwaliteitsverhouding ingezet. Gescoord wordt op prijs, CV, beschikbaarheid en selectiegesprek; • De Inschrijver is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden; • Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de Opdrachtgever, is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de Raamovereenkomst om.
EI.2	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Aanbestedende dienst dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Aanbestedende dienst aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen.
EI.3	Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan Aanbestedende dienst nadat er een persoonlijke intake met een consulent van Inschrijver heeft plaatsgevonden. De wijze van aanbieden/ voorstellen kenmerkt zich door één document voorzien van motivatie van consulent waarom deze kandidaat aangeboden wordt (persoonlijke indruk, CV en voorstel inschaling).

EI.4	Voor iedere ingehuurd kandidaat dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst (naar het team HRM) en deze dient digitaal ondertekend te kunnen worden en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: Afdeling (leidinggevende); • Contactpersoon; • Kostenplaats; • Functie; • Naam van de kandidaat; • Geboortedatum; • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Inschaling Aanbestedende Dienst; • Omrekenfactor; • (Reiskosten) van de kandidaat excl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week; • Plek die iemand heeft in het fasen systeem. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst, middels een digitale kopie te worden verstrekt.
EI.5	Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Werktijden (maximaal 36 uur per week); • Plaats en tijdstip van melding; • Integriteitseisen van de Aanbestedende dienst; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziektemeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Aanbestedende dienst; • Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.
EI.6	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • Voldoen aan het aangeleverde functieprofiel; • Zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • Zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV; • Zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig; De Inschrijver draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
EI.7	Inschrijvers dienen te verklaren dat de kandidaten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd, niet ouder dan 3 maanden, vanaf de start van de opdracht. De verantwoordelijkheid voor de VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat bij de Inschrijver in bezit te zijn.
EI.8	Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearriveerd te worden. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Aanbestedende dienst.
EI.9	De Inschrijver kent bij elke plaatsing een proefperiode van 5 werkdagen. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal Aanbestedende dienst de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. De opdracht stopt dan per direct en zal er opnieuw geworven worden voor een geschikte kandidaat. De gewerkte uren door de kandidaat worden uitbetaald.

EI.10	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen
EI.11	Indien in de inhuuropdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de Inschrijver, met uitzondering van disfunctioneren van een kandidaten, akkoord met de opzegtermijnen conform de Cao van de Inschrijver.
EI.12	Verlenging van de lopende inhuuropdracht vindt plaats onder dezelfde voorwaarden mits de functie-inhoud vanuit Aanbestedende Dienst niet is gewijzigd. Dit gebeurt door het digitaal verstrekken van een schriftelijke opdracht door Aanbestedende Dienst.
EI.13	Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
EI.14	De Inschrijver verzorgt de verzuimbegeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver neemt het initiatief op de dag van ziekmelding richting Aanbestedende Dienst of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
EI.15	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Na 1040 gewerkte uren mag de kandidaat kosteloos worden overgenomen door de Aanbestedende Dienst.
EI.16	Op het moment van overname zorgt de Inschrijver ervoor dat de Aanbestedende dienst kopieën krijgt van alle documenten/diploma's van de betreffende kracht.
EI.17	De Aanbestedende dienst wil inzicht hebben in de ketenbepaling voor de inhuurkrachten. Dit overzicht dient beschikbaar zijn in de digitale tool van de Inschrijver.
	Tarieven
ET.1	Aanbestedende Dienst bepaalt bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de Cao Jeugdzorg passend bij de functie.
ET.2	De omrekenfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage X en is inclusief bureaumarge en exclusief woon-/werkverkeer reiskosten en BTW.
ET.3	Woon/werk verkeer kosten worden bepaald conform geldende regelgeving Aanbestedende Dienst.
ET.4	De omrekenfactor staat vast tot 1 mei 2027 en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de uitzendonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAO Jeugdzorg of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.
ET.5	De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Indexatie vindt plaats volgens de CBS-dienstenprijsindex (DPI, categorie 78 Arbeidsbemiddeling) waarbij het te hanteren peilmoment kwartaal één van het desbetreffende jaar t.o.v. kwartaal één van het vorige jaar. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer) *100 toe te passen.
ET.6	De aangeboden tarieven blijven van toepassing voor kandidaten aangeboden via een andere tak van de eigen holding van de Inschrijver.
ET.7	Inschrijver dient, indien van toepassing, de transitievergoeding te betalen zonder deze door te belasten aan VGGM.

	Communicatie en accountmanagement
EC.1	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.
EC.2	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
EC.3	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30.
EC.4	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
EC.5	Voor beëindiging van de opdracht dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de Aanbestedende dienst, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver betrokken te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.
	Facturatie
EF.1	De Inschrijver brengt afhankelijk van de contractvorm de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening.
EF.2	Kandidaat dient zijn/haar uren in te vullen in het tijdregistratiesysteem van Opdrachtgever. Op basis van deze geregistreerde (en goedgekeurde) uren, wordt de facturatie opgemaakt.
EF.3	In de toekomst zal Opdrachtgever overgaan tot Selfbilling, waarbij kandidaat zijn uren in het nieuwe tijdregistratiesysteem van Opdrachtgever verwerkt en dit middels (interne) goedkeuring automatisch wordt omgezet naar een factuur. Opdrachtnemer werkt hieraan mee zonder extra kosten in rekening te brengen.
EF.4	De Inschrijver factureert per vier weken achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Kostenplaats; • Grootboeknummer; • De betreffende periode en dag; • Naam van de kandidaat; • Aantal gewerkte uren; • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag; • Subtotaal excl. BTW; • Btw-identificatienummer, btw-percentage en Btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW; • Factuurnummer; • Datum factuur.
EF.5	Opdrachtnemer factureert op basis van UBL-facturatie (Universal Business Language). De Opdrachtnemer voldoet aan de standaard UBL-SimplerInvoicing versie 2.1., waardoor de Opdrachtgever de e-facturen kan ontvangen en verwerken. U kunt uw UBL-factuur, die is opgebouwd in XML-formaat, in combinatie met een PDF-bestand sturen aan: factuur@vggm.nl
EF.6	De Inschrijver borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • Dubbele facturering kan plaatsvinden; • Facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

	Transitie en implementatie
ETI.1	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.
ETI.2	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Aanbestedende dienst, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.
ETI.3	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer Aanbestedende Dienst daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.
	Eisen managementinformatie
EM.1	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: • Tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • Evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Aantal niet vervulde aanvragen en aantal voortijdig beëindigde plaatsingen inclusief de reden; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Indien Aanbestedende dienst dan wel Inschrijver daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitskomsten van evaluaties worden door Aanbestedende dienst meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hoort zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien ja: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien niet: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

***Klachtenmeldpunt:** Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

****Klachtencommissie:** Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewees) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB / Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens Aanbestedende dienst	
Aanbestedende dienst:	
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht

Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond?

Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken. *

Voorstel oplossing

Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen? *

Ja

Nee

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII Concept Overeenkomst
-separate bijlage-

Bijlage IX ARVODI-2018
-separate bijlage-

Bijlage X: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage XI dient u de door u aangeboden prijzen op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. U kunt voor geen andere kosten in rekening brengen dan opgegeven in het Prijzenblad. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig, voor akkoord, te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage XI Prijzenblad

-separate bijlage-

Bijlage XII Functieomschrijvingen

-separate bijlage-

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulancezorg, Brandweer, GGD, Veilig Thuis en GHOR voor de
gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl