



Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Gunningscriteria K 1 (fase 1)

Europese Openbare Aanbesteding

“Intermediaire en Brokerdienstverlening”

Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Rotterdam, 4-12-2024

Kenmerk : 273652

Status : definitief na NvI

Versie : 3.0

Inhoud

1. K-GC 1 Implementatie / Plan van Aanpak	3
2. K-GC 2 Samenwerking met de VRR bij invullen van inhuurvragen	4
3. K-GC 3 Managementinfo	5
4. K-GC4 Kwaliteit van de dienstverlening	6
5. Beoordelingsmethode	7

1. K-GC 1 Implementatie / Plan van Aanpak

Ten behoeve van dit kwalitatieve criterium verzoeken wij u ons inzicht te geven in hoe u uw de dienstverlening bij de VRR gaat implementeren, introduceren en operationeel gaat maken.

In uw implementatieplan benoemt u minimaal de volgende onderdelen:

- De verschillende stappen/fases;
- De tijdspanne met tussentijdse mijlpalen;
- De minimaal gevraagde inspanning en inzet door u en door VRR.
- Risicodossier met beheersmaatregelen
- Advies, begeleiding en ondersteuning

Het betoog is op maximaal drie vel -A4 bij lettertype arial 10 geschreven

Voorblad en inhoudsopgave zijn niet vereist en worden geteld als pagina indien ze toch worden toegevoegd. Wanneer meer dan drie pagina's worden ingediend dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. De extra pagina's worden terzijde gelegd.

Noot: Samen met de VRR wordt het 'implementatieplan' in de verificatiefase indien nodig aangescherpt en definitief gemaakt.

2. K-GC 2 Samenwerking met de VRR bij invullen van inhuurvragen

Historisch gezien is gebleken dat de Opdrachtgever veel potentiële kandidaten heeft komen aandragen voor invulling van werkzaamheden.

Het samenspel tussen de eigen kennis van de markt, haar netwerken, het ongeduld van de managers van de Opdrachtgever, de onbekendheid van het toenmalig nieuwe proces van inhuren en mogelijk de kwaliteit van de alternatieve kandidaten lag hier waarschijnlijk aan ten grondslag.

In de nieuwe toekomstige situatie hebben wij te maken met een aangescherpte controle op de wet DBA. En daarnaast neemt de Opdrachtnemer nog steeds aanbestedingstechnisch grotendeels de aanbestedingsplicht van de Opdrachtgever over. Voor dat laatste betekent dat zij op de markt de kans moet geven in te kunnen schrijven op de overheidsopdrachten die Opdrachtnemer heeft te vergeven. Voor dat eerste moet er gezorgd worden dat Opdrachtgever niet in de situatie komt dat de belastingdienst correcties, naheffingen en boetes gaat opleggen omdat er in hun ogen sprake is van een schijnzelfstandigheid.

Dit betekent dat er goed moet worden samengewerkt, op verschillende echelons.

Wij denken hierbij aan de inhurende managers van de Opdrachtgever, maar ook aan de vaste contactpersoon binnen de Opdrachtgever die de basisinformatie verzameld voor eventuele beleidswijzigingen.

Samenwerken is een combinatie van (tijdige) informatie-uitwisselingen, goede communicatie en voor alle partijen duidelijk hebben wat van de dienstverlener verwacht mag worden en wat ieders rollen in die processen zijn.

In deze denken wij ook aan welke dienstverlening inschrijver biedt bij het optimaliseren van de inhuuraanvraag om deze passend te maken op het marktaanbod. De Opdrachtgever verwacht in ieder geval dat de Opdrachtnemer adviseert t.a.v. de formulering van de competenties (bij de inhuuraanvraag) mede in combinatie met de prijsstelling;

De Opdrachtgever wil van u inzichtelijk hebben wat u wilt gaan doen (de invulling van de opdracht) hoe u dit doet en hoe u, niet theoretisch maar in de praktijk, met de Opdrachtgever de samenwerking aangaat voor het invullen van inhuuraanvragen. Bij de beantwoording dient rekening gehouden te worden met de hierboven geschetste problematiek.

Beschrijf uw antwoord in maximaal vijf pagina's A4, met lettertype arial 10 pts

Voorblad en inhoudsopgave zijn niet vereist en worden geteld als pagina indien ze toch worden toegevoegd. Wanneer meer dan vijf pagina's worden ingediend dan worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld. De extra pagina's worden terzijde gelegd.

3. K-GC 3 Managementinfo

Een goede uitvoering en optimale benutting van de opdracht is alleen mogelijk op basis van volledige, betrouwbare en actuele managementinformatie. Deze informatie stelt de Opdrachtgever in staat om:

- Het inhuurgedrag binnen de organisatie te monitoren en bij te sturen;
- Kosten en andere relevante indicatoren inzichtelijk te maken en beheersbaar te houden;
- Beleidswijzigingen of operationele aanpassingen door te voeren op basis van gefundeerde gegevens.

Beschrijf hoe u de Opdrachtgever gaat voorzien van managementinformatie die aan deze eisen voldoet. Uw antwoord dient in te gaan op de volgende aspecten:

1. Frequentie en beschikbaarheid van informatie:

- Hoe vaak en in welke vorm wordt de managementinformatie geleverd (bijvoorbeeld maandelijkse rapportages, dashboards, ad-hoc analyses)?
- Hoe wordt toegang tot deze informatie geborgd (bijvoorbeeld via digitale platforms of real-time toegang)?

2. Specifieke inhoud van de informatie:

- Welke gegevens worden standaard opgenomen, zoals:
 - Aantal inhuurkrachten per afdeling, type functie en FTE;
 - Kosten per inhuurkracht en totaaloverzicht;
 - Trends en afwijkingen in inhuurgedrag;
 - Overzicht van contract- en einddata van ingehuurde krachten.
- Hoe wordt ervoor gezorgd dat de informatie juist, volledig en actueel is?

3. Analyse en advies:

- Wordt de managementinformatie uitsluitend verstrekt, of biedt u ook actieve begeleiding in de vorm van analyses, trends en adviezen?
- Hoe ondersteunt u de Opdrachtgever bij het interpreteren van de informatie en het vertalen naar concrete beleidsaanpassingen?

4. Maatwerk en flexibiliteit:

- In hoeverre is de managementinformatie aanpasbaar aan specifieke wensen van de Opdrachtgever?
- Beschrijf hoe u kunt inspelen op ad-hoc verzoeken voor aanvullende of afwijkende rapportages.

Beoordeling

De antwoorden worden beoordeeld op volledigheid, relevantie, innovatie en mate waarin uw aanpak aansluit bij de behoeften van de Opdrachtgever. Het leveren van inzichtelijke en bruikbare informatie die de Opdrachtgever ondersteunt in strategische en operationele besluitvorming wordt als essentieel beschouwd.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 3 pagina's A4,

Voorblad en inhoudsopgave zijn niet vereist en worden geteld als pagina indien ze toch worden toegevoegd. Wanneer meer dan 3 pagina's worden ingediend dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. De extra pagina's worden terzijde gelegd.

4. K-GC4 Kwaliteit van de dienstverlening

Kwaliteit van de dienstverlening is afhankelijk van de vooraf gemaakte werkprocessen en hoe medewerkers deze processen afhandelen. De continuïteit van de kwaliteit is een belangrijke factor in de invulling van elke opdracht.

Verslappen van aandacht, personeelwisselingen bij Opdrachtnemer zijn belangrijke aspecten waarom een dienstverlening in kwaliteit achteruit gaat.

Wij willen van u horen wat de processen zijn om de opdracht tot uitvoering te brengen.

Hier denken wij aan:

1. Wat is de werkwijze bij een gewone opdracht waarbij de Opdrachtgever nog geen eigen kandidaat heeft?
2. Wat is de werkwijze bij een gewone opdracht waarbij de Opdrachtgever een eigen kandidaat heeft?
3. Wat is de werkwijze bij een spoedopdracht die afwijkt van de procedure die bij 1 en 2 is beschreven;
4. Welke activiteiten inschrijver onderneemt wanneer de procedure voor werving en selectie niet binnen de gestelde termijn dreigt te leiden tot geschikte kandidaten voor de inhuuraanvraag alsmede wanneer de termijn is overschreden;
5. De wijze waarop inschrijver communiceert bij het voorstellen van geschikte kandidaten en de inhurende manager tussentijds informeert over de voortgang van het invullen van Inhuuraanvragen.
6. De werkwijze als de inhurende manager aangeeft dat een reeds ingehuurd kandidaat niet voldoet;
7. De wijze waarop inschrijver de marktwerking stimuleert en gelijke kansen borgt voor alle Toeleveranciers;
8. De wijze waarop inschrijver de marktconformiteit van inhuurtarieven bewaakt;
9. De wijze waarop inschrijver de klanttevredenheid bij de VRR meet en hierop anticipeert;
10. ZZP moeten (goed) tegen aansprakelijkheid verzekerd zijn. Zonder dat is er geen aanvaarding van de opdracht mogelijk. Hoe gaat inschrijver om met dit aspect?
11. Hoe geeft u invulling aan social return bij uw organisatie en bij het vervullen van de opdrachten?

Zoals al eerder is geschreven is er ook de menselijke aspect in het geheel. Hoe behaalt en behoudt Inschrijver zijn kwaliteit op dat vlak?

Beschrijf uw antwoord in maximaal 8 pagina's A4, arial 9 pts. Wanneer inschrijver meer dan acht (8) pagina's indient voor de beantwoording van K GC-4, dan worden alleen de eerste acht (8) pagina's beoordeeld.

5. Beoordelingsmethode

De individuele beoordelingen van de vragen lopen van 4 punten tot 10 punten met stappen van 1 punt (zie de uitgeklete versie in tabel 1. Voor de uitgebreide versie zie het DB paragraaf 5.5). Alle beoordelaars geven individueel punten waarna een consensus beoordeling wordt overeengekomen.

De vragen hebben ieder een eigen zwaarte/belangrijkheid t.o.v. elkaar. Dit uit zich in de weegfactor die elke vraag heeft meegekregen. In tabel 2 herhalen wij deze verdeling.

Beoordeling	Beoordelingscijfer
Uitmuntend (maximale meerwaarde)	10
Zeer Goed (zeer aanzienlijke meerwaarde)	9
Goed (aanzienlijke meerwaarde)	8
Ruim voldoende (redelijke meerwaarde)	7
Voldoende (geen meerwaarde)	6
Net geen voldoende (geen meerwaarde, meer lastig)	5
Onvoldoende (niet in de wens voorzien)	4
Geen antwoord gegeven	0

Tabel 1

Code	Fase 1	Weegfactor
K-GC1	Implementatie / plan van aanpak	15%
K-GC2	Samenwerking met de VRR bij invullen van inhuurvragen	30%
K-GC3	Managementinfo	15%
K-GC4	Kwaliteit van de dienstverlening	40%
Totaal		100%

Tabel 2

Minimale beoordeling uit fase 1: gemiddeld 7.0 of hoger