

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document (deel A)

Europese aanbesteding volgens de procedure voor sociale en andere specifieke diensten

(cf. artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012, Bijlage XIV diensten)

voor de tijdelijke inhuur van personeel in de uitvoering

ten behoeve van

WIJeindhoven

Projectnummer 19402

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Pim van den Berg, Adriënné Loomans
In opdracht van	:	WIJeindhoven Eindhoven
Datum	:	6 augustus 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1. Huidige situatie	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	7
1.3.3.1. Keuze procedure	7
1.3.3.2. Indeling in percelen	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1. Contractpartij	8
1.4.2. Rol van Het NIC	8
1.4.2. Klachtenafhandeling	8
1.5 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	14
Aanleveren documenten:	14
4. EISENPAKKET	15
4.1 Eisen	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	22
5.2 Gunningprocedure	22

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Concept nadere overeenkomst

Bijlage 5.C ARVODI-2018

Bijlage 5.D Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6.A Functieomschrijving generalist, verbinder en toegangsmedewerker

Bijlage 6.B Geheimhoudingsverklaring

Bijlage 6.C Bijlage bij de integriteits- en geheimhoudingsverklaring

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012, Bijlage XIV diensten) voor de tijdelijke inhuur van personeel in de uitvoering voor WIJeindhoven, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 19402. Onder tijdelijk personeel in de uitvoering wordt verstaan: generalist, verbinder en toegangsmedewerker, zoals omschreven in de functieomschrijvingen in bijlage 6.A.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Stichting WIJeindhoven fungeert als uitvoeringsorganisatie van wettelijke taken en eerstelijns ondersteuning van inwoners voor de gemeente Eindhoven in het brede sociaal domein.

WIJeindhoven doet dit door op generalistische wijze met in teams werkende generalisten vraaggerichte ambulante ondersteuning te (laten) leveren in sociale basis en de eerste lijn en toeleiding naar tweede lijn. Op deze wijze wil zij de zelfredzaamheid van inwoners vergroten en hun participatie bevorderen.

Stichting WIJeindhoven levert een fundamentele bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de gemeente Eindhoven in het brede sociale domein. Voor meer informatie over Stichting WIJeindhoven kunt u terecht op de website www.wijeindhoven.nl.

Missie WIJeindhoven:

Het is onze missie om samen met inwoners, gemeente, ketenpartners en de rest van de stad ondersteuning (op het gebied van het sociaal domein) voor alle eindhovenaren passend, toegankelijk en betaalbaar te houden.

Visie WIJeindhoven:

We geloven in de eigen kracht (en passie) van ieder mens om naar vermogen zelf regie te houden op het eigen leven en daarin zelfredzaam te zijn. Wij ondersteunen hen, als de regie tijdelijk even ontbreekt, om dat weer terug te krijgen. Hierin benaderen, zien en horen wij de mens als geheel. Onze ondersteuning vindt plaats vanuit individueel maatwerk en is gericht op duurzame zelfredzaamheid. Die zelfredzaamheid betekent dat ook het netwerk van de inwoner een rol pakt in de ondersteuning, zoals de inwoner onderdeel is van het ondersteuningsnetwerk van een ander. Het genereren van eigen kracht en samenkracht is de kern van onze dienstverlening, waarbij wij inzetten op de beweging van “ondersteunen en probleem oplossen” naar een verhoogde veerkracht voor de inwoners. Die veerkracht vinden zij niet alleen, maar samen met de sociale basis, eerstelijns- en tweedelijns ondersteuning en mensen en organisaties in de stad. WIJeindhoven heeft daarin de unieke taak om de ondersteuning om de inwoner heen te organiseren en deze te verbinden.

Zij doet dit door op generalistische wijze met in teams werkende generalisten ondersteuningssignalen op te volgen en vraaggerichte ambulante ondersteuning te (laten) leveren en regie te voeren op de effectiviteit van de ondersteuning in sociale basis, de eerste lijn en/of de tweede lijn. Op deze wijze wil zij de zelfredzaamheid van inwoners vergroten en hun participatie bevorderen.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Stichting WIJeindhoven biedt ondersteuning aan inwoners van de gemeente Eindhoven die tijdelijk behoefte hebben aan hulp op verschillende levensgebieden, zoals wonen, werk, sociale interactie, opvoeding, transport en financiën. Deze ondersteuning wordt verleend door generalisten, verbinders en toegangsmedewerkers die fungeren als de primaire contactpersonen voor de inwoners van Eindhoven.

1.3.1. Huidige situatie

Op dit moment heeft WIJeindhoven ongeveer 360 generalisten, verbinders en toegangsmedewerkers (hierna te noemen personeel in de uitvoering) in eigen dienst. Bij afwezigheid door zwangerschapsverlof of mogelijk bij langdurige verzuim van eigen medewerkers, wordt tijdelijk personeel in de uitvoering ingehuurd van een externe dienstverlener. In de onderstaande tabel wordt een globale schatting gegeven van de omvang van deze externe inhuur van tijdelijk personeel van de afgelopen jaren. WIJeindhoven verwacht dat er een afname plaats zal vinden, mede gekeken naar het jaar 2024 tot nu toe.

WIJeindhoven gaat voor de prognose van 2025 tot en met 2029 uit van een gemiddeld bedrag van €575.000,- per jaar. Hierbij wordt rekening gehouden met de inspanning om dit bedrag te verlagen door een eigen flexibele schil in te richten.

jaar	omvang (excl. BTW)
2021	€ 356.000,-
2022	€ 940.000,-
2023	€ 610.000,-

*De verwachte prognose van 2025 tot en met 2029 en de omvang uit het verleden van 2021, 2022 en 2023 is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Bij afwezigheid van personeel in de uitvoering vanwege zwangerschapsverlof of ziekte streeft de aanbestedende dienst naar het waarborgen van de continuïteit van haar dienstverlening door tijdelijke inhuur van personeel in de uitvoering. Om dit te realiseren, is de aanbestedende dienst van plan een aanbestedingsprocedure te starten met als doel het afsluiten van drie (3) nieuwe raamovereenkomsten voor de tijdelijke inhuur van personeel in de uitvoering.

Deze raamovereenkomsten zullen worden gesloten met de drie dienstverleners die, op basis van de gunningscriteria van deze aanbesteding, de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben ingediend op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding, gerangschikt als nummers 1, 2 en 3 in de eindrangorde.

De inschrijver die als eerste is gerangschikt (de nummer 1 in de eindrangorde), wordt als eerste benaderd om een geschikte kandidaat voor te dragen. Indien deze inschrijver geen geschikte kandidaat (volgens functieomschrijving in bijlage 6.A) kan aandragen, zal de nummer 2 in de eindrangorde worden benaderd. Indien dan ook de nummer 2 geen geschikte kandidaat kan aanbieden, zal de nummer 3 worden benaderd.

Om de leveringsbetrouwbaarheid en procesefficiëntie te waarborgen, kan de rangschikking gedurende de looptijd van de raamovereenkomst worden aangepast. Hierbij wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- Als gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten, de gecontracteerde dienstverlener die op dat moment op nummer 1 staat in de rangorde, vijfmaal geen geschikte kandidaat kan voorstellen, zal deze verschuiven van rang 1 naar rang 3, waarbij de gecontracteerde dienstverlener op rang 2 naar rang 1 opschuift en als eerste bij een volgende uitvraag een geschikte kandidaat mag aandragen.
- De aanbestedende dienst zal de gecontracteerde dienstverlener schriftelijk informeren indien er geen geschikte kandidaat is voorgedragen en daarbij aangeven hoe vaak dit eerder is voorgekomen.

Een geschikte kandidaat is iemand die volgens opdrachtgever voldoet aan het gevraagde niveau en functieprofiel inclusief eventuele aanvullende eisen afwijkend van de functieomschrijving in bijlage 6.A zoals vermeld door de opdrachtgever bij de uitvraag. Bij het verschuiven van de ranking zal de opdrachtgever alle raamcontractanten schriftelijk en tijdig informeren.

De aanbestedende dienst wenst met drie (3) inschrijvers een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst voor de tijdelijk inhuur van personeel in de uitvoering. De beslissing om al dan niet te verlengen ligt volledig bij WIJindhoven als opdrachtgever en zal uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden meegedeeld. De geplande ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 december 2024.

De geraamde waarde van de gezamenlijke raamovereenkomsten is €2.750.000,-. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomsten te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomsten heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

Door deze benadering, waarbij met drie dienstverleners een raamovereenkomst wordt afgesloten, beoogt WIJindhoven het risico te minimaliseren dat de gecontracteerde dienstverlener niet over voldoende capaciteit beschikt om geschikte kandidaten beschikbaar te stellen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van deze aanbestedingsprocedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure.
- Doelstelling is het aangaan van drie (3) raamovereenkomsten met drie (3) opdrachtnemers.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- Omdat de diensten betrekking hebben op diensten als genoemd in Bijlage XIV bij Richtlijn EU 2014/24 is op deze openbare procedure een beperkt regime van toepassing.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

Daarnaast leidt het doorlopen van een aanbesteding met meerdere percelen tot meer administratieve afhandeling en kosten voor zowel de aanbestedende dienst als voor de inschrijvers.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is intern door de aanbestedende dienst marktonderzoek gedaan naar het aantal en type organisaties dat actief is in de markt voor desbetreffende dienstverlening. Op basis van deze analyse is duidelijk geworden dat het in desbetreffende markt gangbaar is om soortgelijke dienstverlening in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daardoor wordt buitengesloten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Pim van den Berg	<i>Functie</i>	Inkoop Consultant /procesbegeleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 317 664 06	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Adrienne Loomans	<i>Functie</i>	Inkoop Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 13 41 54 69	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: hrm@wijeindhoven.nl
In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”,
Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

6 augustus 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
22 augustus 2024 09:00 uur	Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
4 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1
17 september 2024 09:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen 2.
27 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 2
11 oktober 2024 14:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
15 oktober 2024 tot en met 22 oktober 2024	Evaluatie inschrijvingen
8 november 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 december 2024	Ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule op TenderNed worden gesteld.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 5	Uittreksel(s) van de KvK <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Uittreksel(s) van de KvK”</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst

afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie.

- Ervaring met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van medewerkers die voldoen aan de functiebeschrijving als opgenomen in bijlage 6.A.

Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal €300.000 per jaar.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referentie dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deel A van dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver op het moment van het indienen van zijn inschrijving en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst over het meest recente keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) of gelijkwaardige certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2).

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver.

Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA;
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK.

De volgende bewijsstukken worden enkel ***bij de winnende inschrijver opgevraagd:***

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- meest recente keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) of gelijkwaardige certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2);
- Bijlage 6.B de getekende geheimhoudingsverklaring.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISENPAKKET

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

** In de tweede (2e) nota van inlichtingen ronde mogen nog uitsluitend vragen worden gesteld over de beantwoording van de eerste (1e) nota van inlichtingen.*

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Tevens wordt met de nummer 2 en de nummer 3 in de uiteindelijke rangorde een raamovereenkomst afgesloten.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'Gewogen factor methode'. De verschillende kwaliteitscriteria en prijs krijgen een maximaal aantal te behalen punten. De prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 30 punten te behalen. Dit maximaal aantal te behalen punten is te behalen als de inschrijfprijs gelijk is aan de ondergrensprijs. Wanneer inschrijver de maximale inschrijfprijs aanbiedt, scoort inschrijver 0 punten. Door het lineair verloop worden de te behalen prijspunten naar rato verdeeld tussen de maximale score voor de ondergrensprijs (30 punten) en de minimale score voor de bovengrensprijs (0 punten).

De ondergrensprijs: €517.500 exclusief btw per jaar
De bovengrensprijs: €650.000,- exclusief btw per jaar

De genoemde bovengrensprijs is tevens de maximale inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst. De ondergrensprijs is tevens ook de laagste inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een lagere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

De volgende formule wordt gebruikt om te komen tot de score op het onderdeel 'prijs'.

$$\text{Scoreprijs} = M - ((IP - OP) / (\text{Bandbreedte prijs})) * M \quad / \quad \text{Scoreprijs} = 30 - ((IP - €517.500) / (€132.500)) * 30$$

IP = Inschrijfprijs (de totaalprijs (per jaar) waarmee inschrijver inschrijft)

M = Maximaal aantal te behalen punten voor onderdeel 'prijs'

OP = Ondergrensprijs

Bandbreedteprijs = Verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs

Zie onderstaand een rekenvoorbeeld:

Het maximaal aantal punten dat te behalen is op het onderdeel "prijs" is dertig (30) punten. De ondergrensprijs is €517.500 en de bandbreedteprijs is het verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs en is €132.500,- Wanneer inschrijver dus inschrijft met een inschrijfprijs van €600.000 per jaar is de formule als volgt:

$$\text{Scoreprijs} = 30 - ((€600.000 - €517.500) / (€132.500)) * 30 = 11,32 \text{ behaalde punten op het onderdeel "prijs"},$$

De beoordeling van het subgunningscriterium "Kwaliteit" wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen:

- Manager HR;
- HR-adviseur;
- Een teamleider (uitvoering).

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Aan de inschrijfprijs wordt een puntenaantal toegekend conform bovenstaande formule. De toegekende puntenaantallen voor de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs worden per inschrijving bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalscore voor de betreffende inschrijving.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben in het totaal behaald aantal punten, dan geldt het volgende: de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitscriterium K2 de doorslag geven. Wanneer ook dit gelijk is en dit alles uiteindelijk geen doorslag geeft, zal de inschrijving met de meeste punten op onderdeel 'prijs' als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal met behulp van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal te behalen punten
K1.	Plan van aanpak betreft: Leveringsbetrouwbaarheid	40
K2.	Plan van aanpak betreft: het startklaar maken, onboarden, begeleiden en coachen van tijdelijk personeel in de uitvoering	30
<i>Totaal maximaal aantal te behalen punten</i>		70

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximaal aantal te behalen punten prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	30

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Kwaliteitscriterium voor Plan van aanpak betreft leveringsbetrouwbaarheid (K1)

De inschrijver dient een plan van aanpak te overleggen waarin wordt uiteengezet hoe de leveringsbetrouwbaarheid gedurende de contractperiode zal worden gewaarborgd. Dit plan dient de volgende punten te bevatten:

Ervaring in de sector: De inschrijver dient te beschrijven op welke wijze opgedane ervaring in het leveren van tijdelijk personeel binnen de specifieke sector zal worden benut bij het uitvoeren van de op te dragen diensten. Daarnaast moet de inschrijver toelichten hoe zij omgaan met casuïstiek werken, intervisies, en bijscholing van het personeel. Hierbij dienen concrete voorbeelden te worden gegeven.

Selectieprocedure: De inschrijver beschrijft de selectie- en wervingsprocessen, inclusief de tijdslijnen en maatregelen die de snelheid en kwaliteit van de plaatsingen waarborgen. Dit dient een duidelijk beeld te geven van de efficiëntie en effectiviteit van de selectieprocedure. Daarnaast beschrijft de inschrijver hoe zij bij het selectieproces het gewenste niveau beoordelen en hoe zij hun kandidatenbestand inrichten, zodat zij de aanbestedende dienst kunnen voorzien van personeel met het gewenste functieniveau.

Proactieve communicatie: De inschrijver licht toe hoe de aanbestedende dienst geïnformeerd wordt over de voortgang van de wervingsprocessen en mogelijke problemen. Hierbij wordt de frequentie van de updates en de communicatie van potentiële problemen en vertragingen duidelijk aangegeven.

Continuïteit en vervanging: De inschrijver beschrijft de maatregelen bij tijdelijke personeelsuitval. Daarnaast beschrijft de inschrijver het proces voor de vervanging van kandidaten bij uitval of ongeschiktheid. Hierbij worden de stappen vermeld die worden genomen om minimale verstoring van de opgedragen werkzaamheden te garanderen en snel een geschikte vervanger te vinden.

Uw uitwerking wordt op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- De mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan de missie en visie van WIJeindhoven en de mate waarin WIJeindhoven wordt ontzorgd;
- De mate van concreetheid van het plan van aanpak;
- De volledigheid van het plan van aanpak;
- Het vermogen om relevante meerwaarde en/of onderscheidend vermogen voor de aanbestedende dienst te tonen;
- De mate waarin continuïteit (bij vervanging) en kwaliteit gewaarborgd kunnen worden;
- De snelheid waarmee geschikte kandidaten kunnen worden voorgesteld;
- Bovenstaande in overeenstemming met de gestelde eisen.

Let op: Voor de beantwoording van K1 geldt de eis van het gebruik van in totaal maximaal 4 (4) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype: Calibri 11, regelafstand 1,2. Dit is exclusief schema's en afbeeldingen. De pagina's die het maximum van vier (4) overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Kwaliteitscriterium voor Plan van aanpak betreft het startklaar maken, onboarden, begeleiden en coachen van tijdelijk personeel in de uitvoering (K2)

De inschrijver dient een plan van aanpak te overleggen waarin wordt beschreven hoe het tijdelijke personeel wordt begeleid, gecoacht, onboard en startklaar wordt gemaakt voor de tijdelijke werkzaamheden bij de aanbestedende dienst. Dit plan dient de volgende punten te bevatten:

Startklaar maken tijdelijk personeel: De inschrijver beschrijft welke specifieke activiteiten worden ondernomen om ervoor te zorgen dat het tijdelijk personeel startklaar is en op de hoogte is van de situatie bij de aanbestedende dienst.

Dit omvat onder andere:

- De opgedane kennis borgen en up to date houden;
- Maatregelen om de continuïteit en consistentie van de dienstverlening te waarborgen tijdens de overgangsperiode van onboarding naar actieve inzet;
- Het up-to-date houden van de kandidaat over actuele veranderingen binnen de aanbestedende dienst. Dit omvat bijvoorbeeld regelmatige updates over beleidswijzigingen, operationele aanpassingen en nieuwe procedures, zodat de kandidaat altijd op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen en verwachtingen.

Onboarding Proces: De inschrijver beschrijft hoe zij het onboardingsprogramma inrichten om tijdelijk personeel snel en effectief te integreren binnen de organisatie van de aanbestedende dienst. Dit programma moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Introductie tot de organisatiecultuur, waarden, missie en visie van de aanbestedende dienst;
- Uitleg van de administratieve en operationele processen binnen de aanbestedende dienst;
- Uitleg van de werkwijze van de aanbestedende dienst

Begeleiding en Coaching: De inschrijver beschrijft hoe het tijdelijke personeel gedurende de opdracht wordt begeleid. Dit omvat regelmatige evaluaties, persoonlijke ontwikkelingsplannen (vanuit inschrijver) en ondersteuning bij het behalen van de doelstellingen van de aanbestedende dienst.

Uw uitwerking wordt op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- De mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan de missie en visie van WIJeindhoven en de mate waarin WIJeindhoven wordt ontzorgd;
- De mate waarin de kennis van het personeel geborgd en bijgehouden wordt;
- De mate van concreetheid van het plan van aanpak;
- De volledigheid van het plan van aanpak;
- Het vermogen om relevante meerwaarde en/of onderscheidend vermogen voor de aanbestedende dienst te tonen;
- Bovenstaande in overeenstemming met de gestelde eisen

Let op: Voor de beantwoording van K2 geldt de eis van het in gebruik van in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype: Calibri 11, regelafstand 1,2. Dit is exclusief schema's en afbeeldingen. De pagina's die het maximum van drie (3) overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Alle kwaliteitscriteria (K1 en K2) worden beoordeeld op basis van de volgende beoordelings- en scoringsmethodiek:

Beoordeling	Maximale score
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van het maximaal te behalen aantal punten
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van het maximaal te behalen aantal punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	Knock – out (ongeldige inschrijving)

De toegekende scores per kwaliteitscriterium worden afgerond op twee decimalen (twee cijfers achter de komma).

Heeft uw inschrijving een knock – out score behaald op K1 of K2 gescoord dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde uurtarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden uurtarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

De uurtarieven zijn all-in totaalprijzen, inclusief alle bijkomende kosten, zoals reiskosten (woon-werk en werk-werk binnen Eindhoven), parkeerkosten, opleidingskosten, behoud (SKJ)-registraties, ziektekosten, vakantiedagen en vakantiegeld, kosten voor administratie. De mogelijkheid tot indexatie van de uurtarieven is beschreven in eis 5.1 van het programma van eisen.

De uurtarieven worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde uurtarieven op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als Excel én Pdf-bestand.

De gevraagde uurtarieven worden vermenigvuldigd met indicatieve aantal in te zetten uren per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarmee gerekend wordt bij de puntenberekening voor het onderdeel 'prijs'.

De prijzen staan vast voor het eerste jaar van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na het eerste jaar jaarlijks worden geïndexeerd met 01-01-2026 als eerste datum, na overleg en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex DPI (dienstenrijzen index nummer 78) Peilmoment: 2e kwartaal 2025 met een maximum van 5% per jaar.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maand(en) voor afloop van het kalenderjaar 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.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving. Daarnaast de namen van de inschrijvers die in de rangorde op plaats 2 en plaats 3 zijn geëindigd en waar ook een raamovereenkomst mee afgesloten wordt.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.