



Beschrijvend Document t.b.v. de aanbesteding Inhuur uitzendkrachten

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Dalfsen

Ons referentienummer

24.D.091
oktober 2024

Inhoud

1	Opdrachtgever en de opdracht.....	4
1.1	Informatie over de organisatie	4
1.2	Goed werkgeverschap	4
1.3	Inhoud en omvang van de opdracht	5
1.4	Buiten de scope van de opdracht	5
1.5	Looptijd en type van de overeenkomst	5
1.6	Procedure en de onderbouwing	6
1.7.1	Anoniem inschrijven.....	6
1.7.2	Perceelindeling	6
1.7	Planning	6
2	Voorwaarden aan Inschrijving	8
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	8
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst	13
2.3	Wachtkamerovereenkomst	13
2.4	Contractvorming.....	13
3	Geschiktheidseisen	15
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.2	Uitsluitingsgronden.....	15
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht	16
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	16
3.4.1	Kerncompetenties	16
3.4.2	Inschrijving handels- of beroepsregister	17
3.4.3	Lidmaatschap brancheorganisatie.....	17
3.4.4	Wet Allocatie Arbeidskrachten.....	17
3.4.5	Kwaliteitsnormen	18
3.4.6	Certificering NEN	18
3.5	Verklaringen	18
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.....	20
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	20
4.2	Kwaliteit.....	21
4.2.1	Beoordeling kwaliteit.....	22
4.3	Prijs	24
4.3.1	Beoordeling Prijs.....	24
5	Programma van Eisen	25
5.2	Eisen	25

5.3	Social Return on Investment
25	
6. Bijlagen	26

1 Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

Gemeente Dalfsen

Gemeente Dalfsen is een gemeente in de provincie Overijssel met zo'n 29.700 inwoners. De grootste kernen zijn Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst. De gemeente kent een uitgestrekt buitengebied en is onderdeel van de Regio Zwolle. Daarnaast is gemeente Dalfsen lid van de Talentenregio en van P10: het samenwerkingsverband van grote plattelandsgemeenten.

Dalfsen is een mooie, veelzijdige gemeente om in te wonen en om voor te werken; hier wonen de gelukkigste inwoners van Nederland, zo blijkt uit cijfers van het CBS in 2023. Daar zijn we trots op! Gemeente Dalfsen heeft duurzaamheid en een goede woon-, werk- en leefomgeving hoog in het vaandel staan; zij wordt 'een groene parel aan de Overijsselse Vecht' genoemd.

Missie, kernwaarden & visie

Onze missie: Samen voor elkaar

Onze kernwaarden: Samen, vertrouwen en nabij

Onze visie: Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevlogen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegt in samenwerking met elkaar en met oog op de veranderende samenleving.

Voor meer informatie kunt u terecht op www.dalfsen.nl.

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding wordt gedaan door Shared Service Centrum Ons (SSC-Ons), team Inkoop en Contractmanagement. SSC-Ons voert taken uit in opdracht van gemeente Dalfsen.

Ons Inkoop en Contractmanagement (Ons I&C) gaat na ingang van de Raamovereenkomst de contractcoördinatie doen in opdracht van gemeente Dalfsen. Contractcoördinatie houdt in dat Ons I&C fungeert als centraal punt voor tactisch contractmanagement. Zij fungeert bijvoorbeeld als postbus voor indexatievoorstellen. Ook coördineert zij evaluaties. Operationeel contractbeheer en contractmanagement worden door gemeente Dalfsen zelf ingevuld.

Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Dalfsen.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl.

1.2 Goed werkgeverschap

Dichtbij bewoners, ondernemers en bezoekers

Medewerkers binnen gemeente Dalfsen moeten steeds (sneller) inspelen op en aanpassen aan (soms onverwachts) veranderende omstandigheden, politieke invloeden (zowel lokaal, regionaal als landelijk), belangen en standpunten. We denken (waar mogelijk) minder in regels en meer in oplossingen. En laten onze diensten en producten meer aansluiten op de behoeftes. De samenleving verandert en de organisaties veranderen mee.

Organisatiecultuur

Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevlogen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegen in samenwerking met elkaar en met oog voor de veranderende samenleving. Onze kernwaarden zijn vertrouwen, samen en nabij. Deze waarden vormen de leidraad in ons dagelijks werk en helpen ons om de beste resultaten te behalen voor onze gemeenschap.

Bij gemeente Dalfsen werken we met hart en ambitie voor de toekomst van onze regio, met oog voor diversiteit en talent, en altijd in samenwerking met onze inwoners, ondernemers en bezoekers. Samen bouwen we aan een sterke, inclusieve en dynamische gemeenschap.

1.3 Inhoud en omvang van de opdracht

Gemeente Dalfsen heeft de opdracht voor inhuur uitzenden ook aanbesteed in 2022; deze overeenkomst is ingegaan per 1-1-2023. In het tweede contractjaar is de maximale opdrachtwaarde overschreden. Dit is veroorzaakt door een toename in werkzaamheden als gevolg van opschaling in de opvang van vluchtelingen door gemeente Dalfsen. Daarom is zij genoodzaakt om deze opdracht opnieuw aan te besteden. Er zit grilligheid in de toewijzing van opvanglocaties en daardoor is er altijd een mate van onzekerheid in het te verwachten aanvragen.

Het doel van deze aanbesteding is het op een transparante wijze selecteren van een kwalitatief goede Opdrachtnemer voor het aanbieden van tijdelijk personeel op basis van uitzenden, t/m schaal 8. Het gaat met name om administratief ondersteunende en secretariële functies (risicogroep BVI) en om de functies locatiecoördinator en locatiemedewerker (risicogroep BVII). Op het moment van publicatie van deze aanbesteding zijn er 12 uitzendkrachten werkzaam. In de bijlagen van deze aanbesteding zijn de functieprofielen van de meest uitgevraagde functies toegevoegd.

Aanbestedende dienst wenst op een prettige, soepele constructieve en professionele manier samen te werken met Opdrachtnemer. Zij zoekt daarbij een Opdrachtnemer die proactief handelt, zich opstelt als resultaatgerichte adviseur en denkt in kansen zonder daarbij risico's uit het oog te verliezen. Deze Opdrachtnemer onderkent en handelt (ook) naar de belangen van Opdrachtgever en beschouwt de opgave mede als de hare (mede-eigenaarschap). Zij handelt snel en efficiënt, werkt met korte lijnen en stelt zich flexibel op.

Het is Aanbestedende dienst in het bijzonder te doen om:

1. "Goed werkgeverschap"

Een (flexibele arbeids)organisatie die zich (onder andere) kenmerkt door "goed werkgeverschap" en een (zeer) goed werkgeversimago heeft bij haar werknemers.

2. "Partnerschap"

Een (flexibele arbeids)organisatie die in de dagelijkse praktijk getuigt van "partnerschap". Daaronder wordt door Opdrachtgever verstaan:

1.4 Buiten de scope van de opdracht

- Alle lopende (reeds afgesloten en lopende aanbestedingen) nadere overeenkomsten met leveranciers voor tijdelijk personeel. Het gaat om 7 plaatsingen, tot uiterlijk april 2025;
- Levering van tijdelijk personeel op basis van uitzenden vanaf schaal 9;
- Payrolldienstverlening.

1.5 Looptijd en type van de overeenkomst

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van één (1) jaar met een optie om deze eenmaal één jaar te verlengen. Aanbestedende dienst is voornemens om

1 januari 2025 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst, met een initiële looptijd van één (1) jaar tot en met 31 december 2025.

Uiterlijk één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst zullen partijen de prestaties evalueren om de (wijze van) voortzetting en eventuele bijsturing tijdig te signaleren.

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst voor inhuur uitzendkrachten is €400.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

De Raamovereenkomst expireert na het bereiken van de contractduur, inclusief de verlengingsopties. De maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op €450.000,- zijnde de reële verwachtingen van Opdrachtgever van €400.000,- over de gehele looptijd inclusief mogelijke verlengingen, vermeerderd met een reële onzekerheidsmarge. Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin het bedrag van €450.000,- wordt bereikt dan wel, als de aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, na een nieuwe definitieve gunning.

1.6 Procedure en de onderbouwing

De raming van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000,- en wordt daarmee een Europese aanbesteding. Opdrachtgever kiest voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

1.7.1 Anoniem inschrijven

Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen, worden de antwoorden van de inschrijvers anoniem beoordeeld. Herkenbare verwijzingen of elementen die de identiteit van inschrijvers kunnen prijsgeven zijn daarom niet toegestaan. Dat geldt ook – indien van toepassing - voor een of meer leden in een combinatie of voor onderaannemers. Let vanwege deze reden, naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties, (verborgen/'mouse over') URL-links, foto's, (plaats)namen en/of voorbeelden. Bij antwoorden die niet of onvoldoende anoniem zijn opgesteld wordt inschrijver éénmalig in de gelegenheid gesteld bedrijfs-/persoonsnamen alsnog te anonimiseren zonder de inhoud van de antwoorden aan te passen. Als door inschrijver binnen de gestelde termijn geen geanonimiseerde antwoorden worden ingediend, wordt het meegenomen bij de beoordeling waarbij de score mogelijk naar beneden wordt bijgesteld.

1.7.2 Perceelindeling

Er is geen sprake van clusteren van opdrachten, er is dan ook geen noodzaak voor het opdelen in percelen. De aanbestedende dienst heeft hierbij rekening gehouden met de aspecten MKB-vriendelijkheid en gelijke behandeling van marktpartijen. Marktpartijen kunnen aan de slag met de totale opdracht. Aanbestedende dienst is van mening dat het ontbreken van percelen gerechtvaardigd is.

1.7 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum en tijdstip
Publicatie van de opdracht	3 oktober 2024
Uiterste datum voor stellen van vragen, vragenronde 1	11 oktober 2024 vóór 23:59 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	21 oktober 2024
Uiterste datum voor stellen van vragen, vragenronde 2	29 oktober 2024 vóór 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	1 november 2024

Uiterste datum voor inschrijven	12 november 2024 vóór 23:59 uur
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	28 november 2024
Bezwaartermijn (20 dagen)	29 november tot en met 22 december 2024
Definitieve gunning	23 december 2024
Ondertekening Raamovereenkomst	Nader te bepalen
Ingang Raamovereenkomst	1 januari 2025
Implementatieperiode	1 januari 2025 t/m 31 januari 2025

Als er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed.
TenderNed is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal negentig (90) dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze negentig (90) dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan moet de Inschrijver, als deze termijn van negentig (90) dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot vier (4) weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning – tot tien (10) dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting in het geval de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze twintig (20) dagen aanhangig maakt. Als de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een overeenkomst

Als Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van twintig (20) dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachtenprocedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan Aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8. Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen deze verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 4 – Holdingverklaring) en onderbouwt hij dit met bewijs. Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er mogelijk extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel als het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10. Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn. De Inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De Inschrijver moet ook het UEA van de derde indienen.

Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet worden.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan moet Inschrijver de betreffende onderaannemer direct vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Als na gunning Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe aan uw inschrijving. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Inschrijver moet verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht moet dateren van voor de datum van Inschrijving.

13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting als de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongedig ter zijde.

15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver moet tijdig met de Inschrijving beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van de zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16. Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17. Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19. Proactieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden. Tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een proactieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt.

Dit is een vervaltermijn.

Als Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het is niet toegestaan op andere wijze Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen doorlopend worden beantwoord. (Of: De vragen zullen conform de planning beantwoord worden).

- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website www.TenderNed.nl.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>
([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver moet bijlage 6 – Verklaring Russische partijen volledig invullen en dit toevoegen aan de Inschrijving.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Raamovereenkomst

Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV 2022) van toepassing.

Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. De Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd. Inschrijver kan vragen over de Raamovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Wachtkamerovereenkomst

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijving. De nummer één in ranking zal de opdracht gegund krijgen; de nummer twee in ranking wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.

Met deze tweede partij in rang wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst, zie hiervoor bijlage 11 - Wachtkamerovereenkomst, wordt afgesloten voor de duur van negen (9) maanden. Als in deze periode van negen (9) maanden blijkt dat Opdrachtnemer niet voldoet aan zijn contractverplichtingen dan kan snel worden overgegaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met de wachtkamercontractant.

2.4 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst *);

2. De Nota van Inlichtingen;
3. Het Beschrijvend Document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden: AIV 2022;
5. De Inschrijving.

**) Wijzigingen in de Algemene Inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.*

3 Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft.

De Inschrijver moet het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. Vervolgens uploaden in TenderNed.

LET OP:

- Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in TenderNed bij de eis 'verklaringen'. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie de UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aangeven. Dit voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout*;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

** ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een*

ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter verificatie vraagt Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan vierentwintig (24) maanden;
3. Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Onderneming van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: .€ 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen zeven (7) kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Als Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan moet hij dit vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Als een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Als Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie moet in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis bedragen.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver mag maximaal 1 referentie per kerncompetentie indienen.

De Inschrijver moet referenties aanleveren op basis van de hieronder vermelde kerncompetenties.

1. Kerncompetentie 1: Ervaring met het ter beschikking stellen van uitzendkrachten t/m schaal 8 aan een overheidsorganisatie. met een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,- per jaar.

2. Kerncompetentie 2: Ervaring met het ter beschikking stellen van tenminste 5 uitzendkrachten in administratief ondersteunende functies, in een periode van 1 jaar.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor inschrijving.
2. Voor elke referentie moet Inschrijver gebruikmaken van bijlage 5 – Verklaring Kerncompetenties. Hierop moet Inschrijver alle gevraagde gegevens invullen. U kunt de bijlage downloaden en ingevuld weer in TenderNed uploaden bij deze vraag.
3. Het is toegestaan dat Inschrijver één referentie gebruikt voor het aantonen van meerdere competenties.
4. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als bij een competentie meer dan één referentie wordt ingediend, zal alleen de eerste referentie worden beoordeeld.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet Inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen. Hiermee geven Inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

3.4.2 Inschrijving handels- of beroepsregister

Inschrijver en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het in te dienen uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Bij inschrijving moet het uittreksel ingediend worden. Deze mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

3.4.3 Lidmaatschap brancheorganisatie

Inschrijver is lid van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen). Inschrijver hoeft bij Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Vraag: Moet inschrijver lid zijn op het moment van inschrijving? Indien dat het geval is dan graag dat ook aangeven; zie ook 3.4.5 en 3.4.6.

3.4.4 Wet Allocatie Arbeidskrachten

Door Intermediairs (WAADI) Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wil illegale arbeid en het uitbuiten van medewerkers tegengaan. Uw organisatie moet WAADI geregistreerd te zijn. Inschrijver hoeft bij Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

3.4.5 Kwaliteitsnormen

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

Kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001:2015 (geldig op de datum van Inschrijving).

Als Inschrijver hieraan voldoet, geeft u dit bij inschrijving aan door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

3.4.6 Certificering NEN

Inschrijver moet aantonen dat hij voldoet aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400- 2. Inschrijver voldoet hier in ieder geval aan wanneer Inschrijver beschikt over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en het SNA-keurmerk draagt. Het certificaat moet geldig te zijn op de datum van Inschrijving.

Als Inschrijver hieraan voldoet, geeft u dit bij inschrijving aan door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt – indien van toepassing - het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver moet een rechtsgeldig ondertekende holdingverklaring indienen als zij onderdeel is van een holding en beroep doet op de draagkracht van de holding.

Combinatie

Ieder lid van de Combinatie moet bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring indienen, waarin de leden van de Combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht.

Inzet derden

Als Inschrijver beroep doet op de draagkracht van een derde(n) moet zij bij Inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient een door haar en de derde rechtsgeldig ondertekende "Verklaring inzet Derden" in.

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

De eerste 3 genoemde verklaringen zijn opgenomen bij de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing moet Inschrijver deze downloaden, ondertekenen en weer uploaden in TenderNed bij de eis 'Verklaringen'. Indien van toepassing moet hier ook de machtiging ge-upload worden.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen, worden de antwoorden van de inschrijvers anoniem beoordeeld. Herkenbare verwijzingen of elementen die de identiteit van inschrijvers kunnen prijsgeven zijn daarom niet toegestaan. Dat geldt ook - indien van toepassing - voor een of meer leden in een combinatie of voor onderaannemers. Let vanwege deze reden, naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties, (verborgen/'mouse over') URL-links, foto's, (plaats)namen en/of voorbeelden. Bij antwoorden die niet of onvoldoende anoniem zijn opgesteld wordt inschrijver (zie hieronder bij stap 1) éénmalig in de gelegenheid gesteld bedrijfs-/persoonsnamen alsnog te anonimiseren zonder de inhoud van de antwoorden aan te passen. Als door inschrijver binnen de gestelde termijn geen geanonimiseerde antwoorden worden ingediend, wordt het meegenomen bij de beoordeling waarbij de score mogelijk naar beneden wordt bijgesteld.

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: Volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: Beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen in het Programma van Eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: Beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: Verificatie

Aan de Inschrijver(s) met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving(en) zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *berichten* in TenderNed.

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de standstill-periode. Als de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door beoordelingsteam:

Een beoordelingsteam (met de functies financieel P&O-adviseur, adviseur P&O en teamleider P&O) beoordeelt en brengt een advies uit aan Aanbestedende dienst. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethodiek

De gunningscriteria prijs en kwaliteit worden gebruikt om de Inschrijvingen te beoordelen en te waarderen, met als doel het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijving.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Hiervoor zijn gunningscriteria prijs en kwaliteit opgesteld. De Inschrijvingen worden hierop beoordeeld en gewaardeerd. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensystematiek gehanteerd met de volgende verdeling:

- a) Prijs 30 punten
- b) Kwaliteit 70 punten

In onderstaande tabel is het maximaal te behalen aantal punten per sub-gunningscriterium nader gespecificeerd.

Subgunningscriteria		Max. te behalen aantal punten
K	Kwaliteit	70
	K1 – Goed werkgeverschap	35
	K2 - Partnerschap	35
P	Prijs	30
Totaal		100

Bij de beoordeling vindt een eindberekening plaats (alle behaalde punten bij de gunningscriteria bij elkaar opgeteld) en de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

Bij een gelijke score van Inschrijvers, komt de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit in aanmerking voor gunning. Indien er dan ook een gelijke score is, wordt middels loting bepaald welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning.

4.2 Kwaliteit

De beschrijvingen ten behoeve van de kwalitatieve aspecten moet Inschrijver anoniem uploaden in TenderNed. Per kwaliteitsgunningscriterium is aangegeven hoeveel pagina's voor de beantwoording maximaal is toegestaan (lettergrootte 10). Het gebruik van een voorblad is niet toegestaan. Het overschrijden van het aantal toegestane A4 heeft tot gevolg dat de overige A4 niet worden beoordeeld. In de beantwoording moet rekening gehouden worden met de door de Opdrachtgever gestelde eisen. De Inschrijver moet zich tijdens de uitvoering van de Overeenkomst houden aan de voorgestelde werkwijze.

K1 - Goed werkgeverschap

In een krappe arbeidsmarkt is het van belang om veel aandacht te besteden aan goed werkgeverschap, behoud en ontwikkeling. Opdrachtgever verwacht flexibiliteit van Opdrachtnemer, waarbij verloop zoveel mogelijk wordt voorkomen en beperkt.

Doelstelling:

Zicht krijgen op de invulling van goed werkgeverschap door Inschrijver.

Inschrijver moet een beschrijving geven in maximaal drie (3) A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10) waarin minimaal antwoord wordt gegeven op onderstaande vragen:

- Hoe bent u onderscheidend als het gaat om goed werkgeverschap?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de uitzendkracht binding krijgt en houdt met Opdrachtgever?
- Welke activiteiten onderneemt u als het gaat om het opleiden en ontwikkelen van uitzendkrachten?
- Welke activiteiten onderneemt u op het gebied van duurzame inzetbaarheid?

K2 - Partnerschap

Opdrachtgever wenst op een prettige, soepele en constructieve manier samen te werken met Opdrachtnemer: als partners. Een Opdrachtnemer die proactief meedenkt en handelt, zich opstelt als resultaatgerichte adviseur en denkt in kansen zonder daarbij risico's uit het oog te verliezen. Het is van belang dat Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar over en weer (leren) kennen.

Opdrachtnemer onderkent en handelt (ook) naar de belangen van Opdrachtgever en beschouwt de opgave mede als de hare (mede-eigenaarschap).

Doelstelling

Inzicht krijgen in de invulling van partnerschap.

Inschrijver moet een beschrijving geven in maximaal twee (2) A4-pagina's (lettertype Arial, grootte 10) waarin minimaal antwoord wordt gegeven op onderstaande vragen:

- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan samenwerking met Opdrachtgever, waarbij sprake is van partnerschap?
- Hoe organiseert inschrijver haar accountmanagement en wat gaat Opdrachtgever hiervan merken?

4.2.1 Beoordeling kwaliteit

Naarmate de kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter zijn, wordt de Inschrijving beter beoordeeld. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats conform onderstaande tabel. Er worden alleen hele scores toegekend door de beoordelingscommissie.

Score	Omschrijving van de waardering
2	Onvoldoende Beantwoording van het subgunningscriterium ontbreekt en/of beantwoording van één of meerdere vragen ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en/of geeft onvolledige informatie.
4	Matig Inschrijver heeft met de beantwoording onvoldoende of minimaal antwoord gegeven. De meeste beoordelingselementen ontbreken of schieten tekort. De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. Inschrijver is in de beantwoording niet overtuigend en/of de onderbouwing van Inschrijver is matig en/of laat openingen over. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie niet of onvoldoende het vertrouwen dat de onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
6	Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt. De beantwoording sluit voldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle of meeste onderdelen kwalitatief voldoende? uitgevoerd worden.
8	Beter dan neutraal

	De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagd en biedt op onderdelen meerwaarde. De beantwoording is in grote mate concreet en realistisch beschreven. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk goed uitgewerkt en de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever. De beantwoording sluit goed aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
10	Meerwaarde De beantwoording van Inschrijver is inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend uitgewerkt. De beantwoording is volledig gebaseerd op de uitgangspunten van de uitvraag en de gevraagde dienstverlening. De wijze van invulling is aansprekend en ook overtuigend. De beantwoording is concreet en realistisch beschreven. Alle beoordelingselementen zijn volledig uitgewerkt en er is sprake van onderscheidend vermogen, de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt veel meerwaarde voor Opdrachtgever en sluit uitstekend aan op de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen in een kwalitatief uitstekende uitvoering.

De inschrijvingen worden per kwalitatief subgunningscriterium minimaal beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingselementen en de mate waarin invulling wordt gegeven aan de gestelde subgunningscriteria van Opdrachtgever:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle beoordelingselementen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de Inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de Inschrijving aansluit bij de uitvraag en doelstelling(en) van Opdrachtgever;
- De mate waarin de Inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de Inschrijving overtuigend is;
- De mate waarin de Inschrijving invulling geeft aan en / of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

Onderstaande formule wordt gehanteerd om het aantal behaalde punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria K1 en K2 te bepalen:

$$\text{Punten} = (\text{toegekende score} / 10) * \text{max. aantal punten voor dat subgunningscriterium}$$

Er zal door de Opdrachtgever worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen voor elk kwalitatief aspect eerst individueel en ieder afzonderlijk, waarna het definitieve cijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt.

4.3 Prijs

Zie voor het prijsin Vulformulier bijlage 8 - Prijsin Vulformulier. Voor het indienen van de prijs moet Inschrijver het prijsin Vulformulier volledig invullen, ondertekenen en uploaden in TenderNed.

Het door de Inschrijver ingediende prijsformulier moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het prijsformulier is volledig ingevuld;
- De omrekenfactoren hebben maximaal twee decimalen achter de komma;
- De omrekenfactoren zijn all-in, dat is incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- Negatieve omrekenfactoren of 0 zijn niet toegestaan;
- Wijzigingen aan het prijsformulier (anders dan het invullen van het prijsformulier) zijn niet toegestaan;
- Het prijsformulier moet rechtsgeldig ondertekend worden. De ondertekenaar moet volgens het handelsregister bevoegd zijn om de Inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigde te zijn.
- De prijzen zijn vast tot 1 januari 2026;
- Indexering; let op de indexering conform het Programma van eisen en de concept Overeenkomst.

4.3.1 Beoordeling Prijs

Onderstaande formule wordt gehanteerd om het aantal behaalde punten voor de Prijs te bepalen. De Inschrijver met de laagste omrekenfactor krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op basis van de formule.

$\text{Punten} = (\text{laagste ORF}^*/\text{aangeboden ORF}) * 30$ punten

*ORF betekent Omrekenfactor

5 Programma van Eisen

5.2 Eisen

Voor de inhoudelijke eisen verwijzen we naar bijlage 7 – Programma van Eisen.

5.3 Social Return on Investment

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

In dit kader wordt als omzet gerekend de door opdrachtnemer(s) aan Opdrachtgever totaal gefactureerde omzet in het kader van deze aanbesteding.

In Bijlage 12 – SROI vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://daarwerkenweaan.nl/social-return-on-investment-sroi/>

6. Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn separaat bijgevoegd in TenderNed en zijn onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

1. Begrippenlijst Aanbestedingen Ons
2. Verklaring Aansprakelijkheid
3. Verklaring Inzet derden
4. Holdingverklaring
5. Verklaring Kerncompetenties
6. Verklaring Russische partijen
7. Programma van Eisen
8. Prijsinvulformulier
9. Algemene inkoopvoorwaarden (AIV 2022)
10. Concept Raamovereenkomst
11. Wachtkamerovereenkomst
12. Social Return On Investment (SROI)

Functieprofielen