

Beschrijvend document
Openbare Europese Aanbesteding
Inhuur Uitzendkrachten en Payroll dienstverlening

Referentienummer: 002-241001

Versie: 1.0

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 1 oktober 2024

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.3 Aanleiding van de opdracht	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.5 Doel van de Opdracht	8
1.6 Omvang van de Opdracht	8
1.7 Omschrijving van de Overeenkomst	9
1.8 Toepasselijke algemene voorwaarden	9
1.9 Herzieningsclausule	9
1.10 Planning	9
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Contactpersonen	13
3.3 Inlichtingen	13
3.4 Rangorde documenten	13
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	14
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.8 Wijze van Inschrijven	15
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	15
3.10 Onder aanneming	15
3.11 Beroep op Derden	16
3.12 Varianten	17
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	17
4. Beoordelingsprocedure & gunning	18
4.1 Opening Inschrijvingen	18
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	18
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	18
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	18
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	18
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	18
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	19
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	19
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.11 Opschortende termijn	19
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13 Klachtencommissie	19
5. Uitsluitingsgronden	21

5.1	In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.1.1	Bewijsmiddelen	21
6.	Geschiktheidseisen	22
6.1	Algemeen	22
6.2	Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht	22
6.3	Geschiktheidseis 2: Beroepsbevoegdheid	22
6.4	Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsborging	22
6.5	Geschiktheidseis 4: Referentie	23
7.	Minimum gunningseis	24
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	24
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	24
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	24
8.	Gunningcriteria en beoordeling	25
8.2.1	Kwaliteit Perceel 1: Inhuur uitzendkrachten	25
8.2.2	Kwaliteit Perceel 2: Payroll dienstverlening	28
	Bijlagen	34
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving	35
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens	36
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
	Bijlage IV Referenties:	40
	Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	41
	Bijlage VI Programma van Eisen	42
	Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier	48
	Bijlage VIII Concept overeenkomst	51
	Bijlage IX ARVODI 2018	51
	Bijlage X Prijzenblad	51
	Bijlage XI Word documenten t.b.v. inschrijving	51

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst

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

Aanbesteding

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

Aanbestedingsdocumenten

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

Aanbestedingswet (Aw)

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

Beschrijvend Document

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

Bezwaarperiode

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

Bijlage

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

Inkoopvoorwaarden

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nadere Opdracht

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

Nota van Inlichtingen

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

Onderaannemer

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

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Perceel

Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.

Rechtsgeldige ondertekening:

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

UEA

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

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten en Payroll dienstverlening voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. In dit document ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'VGGM'.

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

De CPV-code voor deze opdracht is:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

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

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Bij VGGM werken circa 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers.
Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.3 Aanleiding van de opdracht

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

1.4 Omschrijving van de Opdracht

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten voor de inhuur van uitzendkrachten en voor payroll dienstverlening, volgens onderstaande perceelindeling.

Perceel 1: inhuur uitzendkrachten

Perceel 2: payroll dienstverlening

Per perceel wordt aan niet meer dan één Inschrijver gegund. Het staat Inschrijvers vrij om voor één of beide percelen in te schrijven.

Door het splitsen van de onderhavige opdracht in percelen, verwacht de Aanbestedende Dienst zo veel mogelijk partijen de mogelijkheid te bieden om in te schrijven op de Opdracht.

Perceel 1: Inhuur uitzendkrachten

VGGM maakt gebruik van de inzet van uitzendkrachten als de reguliere capaciteit en bezetting onvoldoende blijkt te zijn door onder andere ziektevervangings, kortlopende projecten en/of opvang van piekmomenten.

De gevraagde dienstverlening bestaat uit het ter beschikking stellen van uitzendkrachten aan Opdrachtgever voor algemene functies tot en met schaal 8 op basis van de volgende Cao's:

- CAR-UWO/ AVGGM;
- Cao Ambulancezorg;
- Cao Jeugdzorg.

Het betreft voornamelijk, doch niet exclusief, de functies in het ondersteunende, zorg, secretariael, administratieve -en ICT-domein op MBO- en HBO niveau. De medewerkers zullen voornamelijk in Arnhem worden gestationeerd.

Buiten de scope van perceel 1

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de Raamovereenkomst Inhuur uitzendkrachten:

- Ambulancepersoneel;
- Alle functies van schaal 9 en hoger;
- Inzet van zzp'ers.

Randvoorwaarden

- Uitzendkrachten die starten op of na 1 maart 2025 zullen in dienst treden bij de geselecteerde Opdrachtnemer;
- Huidige uitzendcontracten lopen door bij de huidige uitzend-dienstverlener tot de opgenomen einddatum (inclusief de verlengingen).

Perceel 2: Payroll dienstverlening

De opdracht betreft het uitvoeren van dienstverlening met betrekking tot payrolldienstverlening.

Payroll dienstverlening betreft het uitbesteden van administratieve en juridische aspecten van het werkgeverschap aan een payroll-organisatie, welke payroll-organisatie een arbeidsrelatie aangaat met de payroll-medewerker en de payroll-medewerker ter beschikking stelt aan Opdrachtgever, die zelf de werving en selectie van de payroll-medewerker heeft verzorgd of heeft laten verzorgen. Kortom, de Aanbestedende dienst besteedt met payroll het juridisch werkgeverschap, contractbeheer en de verloning van door henzelf geworven personeel risicoloos en eenvoudig uit.

Het betreft diverse functies binnen de verschillende bedrijfsonderdelen van Opdrachtgever waarbij verschillende Cao's van toepassing zijn. Het doel is om binnen de Aanbestedende dienst meer bekendheid te generen van de mogelijkheden van de payroll dienstverlening.

Buiten de scope van perceel 2

- Werven en selectie;
- Uitzenden;
- Detacheren.

Randvoorwaarden

- Payroll medewerkers die starten op of na 1 maart 2025 zullen in dienst treden bij de geselecteerde Opdrachtnemer;
- Huidige payroll medewerkers lopen door bij de huidige payroll-dienstverlener tot de opgenomen einddatum.

1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het per perceel op transparante wijze sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer per perceel. VGGM wenst voor deze dienstverlening overeenkomsten aan te gaan met externe partners, die op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgen. Belangrijk is ook dat de Inschrijvers de rol van brede samenwerkingspartner vervullen en verbetervoorstellen initiëren, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.

1.6 Omvang van de Opdracht

De spend van de afgelopen vier jaar is vanwege de Coronapandemie niet realistisch voor de raming van de toekomstige omzet. In onderstaande tabel wordt de geraamde opdrachtwaarde per perceel en per jaar aangegeven. De genoemde waarden zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Vanwege de onduidelijkheid over een mogelijke toenemende vraag wordt de opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst per perceel gemaximeerd op 150% van de jaarlijkse verwachte omvang. Ook deze bedragen zijn terug te vinden in onderstaande tabel.

De omvang ziet er als volgt uit

Perceel	Geraamde opdrachtwaarde per jaar (excl. btw)	Maximale opdrachtwaarde gedurende 4 jaar (excl. btw)
1. Inhuur uitzendkrachten	€ 2.000.000	€ 12.000.000
2. Payroll dienstverlening	€ 1.500.000	€ 9.000.000

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

1.7 Omschrijving van de Overeenkomst

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

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

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de Raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

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

In bijlage VIII is een conceptovereenkomst opgenomen.

1.8 Toepasselijke algemene voorwaarden

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

1.9 Herzieningsclausule

Voor beide percelen in deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden voor beide percelen betreft bij deze aanbesteding het inhuren van onvoorzien, extra personeel bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is extra personeel voor de Aanbestedende dienst in te huren. In het geval van Covid-19 houdt dit onder andere in personeel voor bron-, -en contact onderzoek alsmede personeel ten behoeve van de uitvoer van vaccinaties.

1.10 Planning

Di 1 oktober 2024	Publicatie op TenderNed
Di 15 oktober 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
Do 24 oktober 2024	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Do 31 oktober 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
Do 7 november 2024	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Wo 20 november 2024 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Wo 11 december 2024	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden

Di 17 december 2024	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat per perceel
Wo 15 januari 2025	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 maart 2025	Ingangsdatum Overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

2.1

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

2.2

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

2.3

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

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

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

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

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

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

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

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

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

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

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.10.

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

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

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

3.4 Rangorde documenten

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

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

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

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook:

<http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van Tenderned.

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

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.10 via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

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

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

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

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

3.8 Wijze van Inschrijven

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

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

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

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

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

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

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

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

3.10 Onder aanneming

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 Beroep op Derden

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

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

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

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

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

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

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde

door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

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

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

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

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

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

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

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

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

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

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

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

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

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

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

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

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

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

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

4.9 Stap 7: Gunningbeslissing

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

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.11 Opschortende termijn

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

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

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

4.13 Klachtencommissie

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

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

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de

klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen.

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

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

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

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

5.1.1 Bewijsmiddelen

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

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

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

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

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

6. Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. Deze gelden voor beide percelen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III, **per perceel**, te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

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

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per jaar.

6.3 Geschiktheidseis 2: Beroepsbevoegdheid

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

Als geschiktheidseis geldt dat;

- De Inschrijver ingeschreven is in het beroeps- of handelsregister conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- De inschrijver opgenomen is in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA keurmerk) dan wel voldoet aan de normen die gesteld zijn in NEN 4400-1 (inzake het voldoen aan verplichtingen uit arbeid, geldend voor Inschrijvers die gevestigd zijn in Nederland) ofwel NEN 4400-2 (voor buiten Nederland gevestigde ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven), dan wel hieraan gelijkwaardige (inter)nationale normen, én kan Inschrijver een geldig bewijs van conformiteit aan deze norm(en) overleggen dat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur;
- Inschrijver beschikt over een G-rekening;
- De inschrijver aangesloten is bij ABU of NBBU (aantoonbaar lidmaatschap).

6.4 Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsborging

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

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

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

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

6.5 Geschiktheidseis 4: Referentie

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

De Aanbestedende dienst eist de volgende kerncompetenties:

Perceel 1 – Inhuur uitzendkrachten

1. Ervaring met het leveren van 5 verschillende functies die komen uit de volgende domeinen: ondersteunend, zorg, secretariael, administratief en ICT bij één opdrachtgever met een minimale opdrachtwaarde van € 750.000, -- per jaar.

Perceel 2 – Payroll dienstverlening

1. Ervaring met het plaatsen van personeel middels een payrollconstructie binnen de CAR UWO met een minimale opdrachtwaarde van € 300.000, -- per jaar.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn.

Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

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

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht(en). De referentieopdrachten dienen meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

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

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

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

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

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

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

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

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

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

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

F: Fictieve inschrijvingsom (vergelijkingsprijs);

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

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

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

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

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

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

8.2 Kwaliteit

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

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

8.2.1 Kwaliteit Perceel 1: Inhuur uitzendkrachten

Het gunningscriterium Kwaliteit voor perceel 1 bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningcriteria perceel 1 - Uitzendkrachten		
	Subgunningscriteria	Maximale korting
SG 1	Implementatieplan (10%)	€ 7.500
SG 2	Vinden van geschikte kandidaten (40%)	€ 30.000
SG 3	Administratieve dienstverlening (40%)	€ 30.000
SG 4	Partnerschap (10%)	€ 7.500
	Totale maximale korting	€ 75.000

Een inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien de gemiddelde meerwaarde van de sub gunningscriteria lager is dan € 37.500, - (minimaal 50%).

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal SG 2 'Vinden van een geschikte kandidaat' de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal sub-gunningscriteria SG 3 'Administratieve dienstverlening' de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

8.2.1.1 Subgunningscriteria 1: Implementatieplan:

De implementatiefase is de fase tussen de definitieve gunning en aanvang van de uitvoering van de dienstverlening. Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie en soepele introductie van de dienstverlening voor ingang van de Raamovereenkomst op 1 maart 2025. Aan het eind van de implementatiefase dient alles gereed te zijn om de dienstverlening volgens hetgeen beschreven staat in dit Beschrijvend document en de bijlagen te kunnen uitvoeren. Dat betekent dat in de implementatiefase zowel aan de zijde van Opdrachtnemer, als aan de zijde van Opdrachtgever de nodige voorbereidingen getroffen moeten worden ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Onder andere moeten alle betrokkenen, zowel aan de kant van de Opdrachtnemer als aan de kant van de Opdrachtgever (bijvoorbeeld inhurende managers), aan het eind van de implementatiefase weten wát zij moeten doen in het inhuurproces en hóe zij dit moeten doen. Onze ervaring vanuit het verleden leert dat communicatie naar alle gebruikers essentieel is. Uitdaging daarbij is dat het aantal betrokkenen aanzienlijk is. Er is onder andere sprake van meerdere inhurende managers van meerdere bedrijfsonderdelen (GGD, Brandweer, Ambulance, Veilig Thuis en Bedrijfsvoering).

Doelstelling

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

Vraagstelling

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

- Stapplan van de implementatie inclusief planning en tijdspad;
- Rolverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Wanneer voor Opdrachtnemer de implementatie succesvol is.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

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

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

Uw antwoord op gunningscriteria 1 mag maximaal twee (2) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc., exclusief de planning.

8.2.1.2 Subgunningscriteria 2: Vinden van geschikte kandidaten

Het succes van de Overeenkomst valt of staat met het feit of Opdrachtnemer tijdig voldoende en passende kandidaten kan aanbieden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever beseft dat het in de praktijk een uitdaging kan zijn om te voldoen aan de Nadere Opdrachten zeker gezien de arbeidsmarktkrapte.

Doelstelling

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

Vraagstelling

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

- De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Opdrachtgever als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat;
- Welke acties Inschrijver op welk moment en via welke kanalen en middelen neemt, om voldoende en geschikte uitzendkrachten aan te bieden binnen de daarvoor geldende responstermijn;
- Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt en zich aanbiedt bij Inschrijver;
- Hoe Inschrijver handelt wanneer Inschrijver geen geschikte kandidaat aan kan bieden binnen de daarvoor geldende responstermijn;
- Hoe Inschrijver handelt als de geplaatste kandidaat door ziekte vervangen moet worden;
- Welk percentage hanteert Inschrijver voor wat betreft de geslaagdheid van de plaatsing (kpi).

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate:

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

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

8.2.1.3 Gunningscriteria 3: Administratieve dienstverlening

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

Doelstelling

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

Vraagstelling

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

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

Beoordeling

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

- Ontzorging en geïnformeerd zijn;
- Inzichtelijkheid van het administratieve proces en rapportages.

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

8.2.1.4 Gunningscriteria 4: Partnerschap

Aanbestedende dienst bestaat uit verschillende bedrijfsonderdelen met ieder zijn eigen cultuur. Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de Inschrijver zich opstelt als samenwerkingspartner en zich inzet voor tijdig leveren van geschikte kandidaten voor de diverse onderdelen van de Opdrachtgever

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen hoe de Inschrijver zich ziet als partner van de Opdrachtgever waarbij Inschrijver zich bewust is van de verschillende bedrijfsonderdelen en daardoor ook verschillende culturen van de Opdrachtgever.

Vraagstelling

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

- Op welke manier onderhoudt de Inschrijver het contact met de Aanbestedende dienst?
- Hoe blijft u op de hoogte van actuele ontwikkelingen in de branche en hoe deelt u deze met de Aanbestedende dienst? Met welke ontwikkelingen dient de aanbestedende dienst rekening te houden gedurende de looptijd van de overeenkomst?
- Hoe blijft u op de hoogte van de actuele ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst en hoe speelt u in op deze ontwikkelingen?

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- Blijkt hoe de Inschrijver de diverse bedrijfsonderdelen/afdelingen meeneemt in de communicatie omtrent ontwikkelingen binnen de branche;
- Blijkt wat partnerschap voor de Inschrijver betekent.

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

8.2.2 Kwaliteit Perceel 2: Payroll dienstverlening

Het gunningscriterium Kwaliteit voor perceel 1 bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningcriteria perceel 2- Payrolldienstverlening		
	Subgunningscriteria	Maximale korting
SG 1	Dienstverlening (65 %)	€ 48.750
SG 2	Goed werkgeverschap (35%)	€ 26.250
	Totale maximale korting	€ 75.000

Een Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien de gemiddelde meerwaarde van de sub gunningscriteria lager is dan € 37.500, - (minimaal 50%).

Wanneer de vergelijkingsprijs gelijk is, dan zal SG1 'Dienstverlening' de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal sub-gunningcriteria SG 2 'Goed werkgeverschap' de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

8.2.2.1 Gunningscriteria 1: Dienstverlening

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat nadat de werving en selectie van de geschikte kandidaat plaats heeft gevonden door de Aanbestedende dienst de rest van het payrollproces zo soepel mogelijk verloopt. Opdrachtgever wil volledig en juridisch correct worden ontzorgd op het gebied van payrolldienstverlening waarbij zowel de Opdrachtgever als de payroll medewerker duidelijk en helder meegenomen worden in het proces. Daarom is het voor de Opdrachtgever belangrijk dat de Inschrijver kan laten zien hoe deze de uitvoering van de opdracht vormgeeft.

Doelstelling

De doelstelling van Opdrachtgever is inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst vorm gaat geven waarbij de Opdrachtgever in hoge mate op het administratieve vlak ontzorgd wordt. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst waarde aan een eenvoudige en overzichtelijke inzage in de lopende inzetten.

Vraagstelling

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

- Een procesbeschrijving vanaf het moment van aanmelding tot facturatie;
- Rolverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de communicatie met de Aanbestedende dienst en ingezette Payroll medewerker. Hierbij wordt de wijze waarop Inschrijver communiceert met Opdrachtgever (tijdens het payrollproces) en met de payroll medewerker (gedurende de looptijd van de plaatsing) gespecificeerd;
- Hoe de inschrijver invulling geeft aan wijzigingen in de wet- en regelgeving en de Aanbestedende dienst daarover informeert, adviseert en ontzorgt.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- De aanpak vertrouwen wekt bij het beoordelingsteam;

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

8.2.2.2 Gunningscriteria 2: Goed werkgeverschap

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer zich als een goed werkgever gedraagt ten opzichte van de payrollmedewerkers. Hierbij speelt o.a. (ziekte)verzuim een grote rol.

Doelstelling

De doelstelling van Opdrachtgever is inzicht te krijgen hoe Inschrijver een goed werkgeverschap vormgeeft en inricht.

Vraagstelling

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

- Wijze waarop Inschrijver de payroll medewerker meeneemt in het administratieve proces;
- Een beschrijving van de zekerheden die de inschrijver payroll medewerkers biedt op gebied van werkgarantie en contractvormen;
- Wijze waarop Inschrijver omgaat met verzuimbegeleiding en hoe dit in samenwerking met Opdrachtgever vorm wordt gegeven.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- De aanpak vertrouwen wekt bij het beoordelingsteam;

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

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Voor beide percelen geldt het volgende:

- Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie bijlage X);
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting;
- VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.
- Inschrijver geeft de gevraagde kostprijscomponenten en nominale bureaumarge op.
- Inschrijver berekent over het bruto uurloon (naast de kostprijsfactor) een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd tot 36 uur per week. Inschrijver berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren. De bureaumarge is een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat de inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge etc. Andersoortige kosten worden door de inschrijver niet in rekening gebracht bij de Aanbestedende dienst, noch bij payroll medewerker.
- De omrekenfactor wordt vermenigvuldigd met een fictief bruto uurloon en vervolgens met een fictief aantal uren per jaar. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar (inschrijfprijs).

Indexatie

De nominale bureaumarges staan vast tot 1 maart 2027. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Indexatie vindt plaats volgens de CBS-dienstenprijsindex (DPI, categorie 78 Arbeidsbemiddeling) waarbij het te hanteren peilmoment kwartaal vier van het vorige jaar t.o.v. kwartaal vier van het voorgaande jaar is. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100$ toe te passen.

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

Wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Aanbestedende dienst.

8.4 Beoordeling

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

8.4.1 Beoordeling: Kwaliteit

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

De individuele beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (wensen) voor beide percelen wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader.

Score	Fictieve korting	Toelichting
0	Knock out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag.
2	20% van de totale fictieve korting	<u>Onvoldoende</u> , dat wil zeggen dat: - Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
5	50% van de totale fictieve korting	<u>Voldoende</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	80% van de totale fictieve korting	<u>Goed</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100% van de totale fictieve korting	<u>Uitstekend</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); - Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

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

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

8.4.2 Beoordeling: Prijs

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

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

- In het tabblad 'Inschrijfprijs Uitzenden' wordt in cel E6 de totale inschrijfprijs berekend voor perceel 1;
- In het tabblad 'Inschrijfprijs Payroll' wordt in cel E5 de totale inschrijfprijs berekend voor perceel 2.

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

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.10.
4. In de verificatie wordt de aanbieding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
5. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

8.6 Voorbeeld Score

UITZENDEN				Inschrijfprijs	Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
					€ 130.000,00		€ 175.000,00		€ 150.000,00	
				max. korting	Korting	Score	Korting	Score	Korting	Score
SG 1	Implementatieplan	10%	€ 7.500	€ 3.750	5		€ 7.500	10	€ 6.000	8
SG 2	Geschikte kandidaten	40%	€ 30.000	€ 15.000	5		€ 30.000	10	€ 24.000	8
SG 3	Adm. Dienstverlening	40%	€ 30.000	€ 15.000	5		€ 30.000	10	€ 24.000	8
SG 4	Partnerschap	10%	€ 7.500	€ 3.750	5		€ 7.500	10	€ 6.000	8
Totale score kwaliteit			€ 75.000	€ 37.500			€ 75.000		€ 60.000	
Vergelijkingsprijs (P-som SG)				€ 92.500,00			€ 100.000,00		€ 90.000,00	

PAYROLL

PAYROLL			Inschrijfprijs	€ 110.000,00		€ 175.000,00		€ 142.000,00	
			max. korting	Korting	Score	Korting	Score	Korting	Score
SG 1	Dienstverlening	65%	€ 48.750	€ 24.375	5	€ 48.750	10	€ 39.000	8
SG 2	Goed werkgeverschap	35%	€ 26.250	€ 13.125	5	€ 26.250	10	€ 21.000	8
Totale score kwaliteit			€ 75.000	€ 37.500		€ 75.000		€ 60.000	
Vergelijkingsprijs				€ 72.500,00		€ 100.000,00		€ 82.000,00	

Bijlagen

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

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u per perceel bij uw inschrijving te voegen:

	Omschrijving	Zie bijlage	Aanwezig
1	Checklist volledigheid inschrijving	I	
2	Formulier Algemene gegevens	II	
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	III	
4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	
5	Referentieopdrachten	IV	
6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	Bijlage V	
7	Uitwerking gunningscriteria SG1 Uitzenden	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
8	Uitwerking gunningscriteria SG2 Uitzenden	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
9	Uitwerking gunningscriteria SG3 Uitzenden	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
10	Uitwerking gunningscriteria SG4 Uitzenden	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
11	Uitwerking gunningscriteria SG1 Payroll	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
12	Uitwerking gunningscriteria SG2 Payroll	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
13	Prijzenblad	Bijlage X	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

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

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

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

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

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

4. **Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding**

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

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

5. Machtiging en aansprakelijkheid

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

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

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

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

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

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

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Perceel	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

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

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

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

Nr.	Omschrijving
	Algemeen (perceel 1 en 2)
E.1	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving
E.2	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
E.3	De Inschrijver werkt volgens de bepalingen in de meest recente CAO voor Uitzendkrachten en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de uitzendkracht en de Opdrachtgever (geldt niet voor payroll dienstverlening)
E.4	Op deze aanbesteding is de vigerende CAR-UWO Veiligheidsregio's, Cao Ambulancezorg en Cao Jeugdzorg van toepassing.
E.5	De Inschrijver dient zich te houden aan de regels van de NVP Sollicitatiecode.
E.6	De Inschrijver conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens de vigerende cao's voor uitzendkrachten. Voor payrollkrachten conformeert inschrijver zich – naast de inlenersbeloning – ook aan de Dienst eigen regeling VGGM.
E.7	De kandidaten kunnen worden ingezet op alle locaties van de Aanbestedende Dienst.
E.8	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanneme, verloning en ontslag van de kandidaat.
E.9	Alle kandidaten ondertekenen de gedragscode van de Aanbestedende Dienst.
E.10	De Opdrachtnemer zal gedurende de overeenkomst, bij inzet van bijvoorbeeld medewerkers met een AOW gerechtigde leeftijd en vakantiekrachten, de loonsomfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd, naar beneden aanpassen. De Inschrijver stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/ verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.
E.11	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
E.12	Opdrachtnemer moet de opbouw van vakantiedagen per kandidaat bijhouden en bij beëindiging van de opdracht uitbetalen.
E.13	De Opdrachtnemer is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.
E.14	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Aanbestedende Dienst.
E.15	De Inschrijver dient, na gunning, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM met daarin de benodigde informatie, zoals: In hoofdlijnen de afspraken uit de Raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en) opdrachtnemer; • Loonsomfactoren en bureaumarge; • Aanvullende dienstverlening. De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.

E.16	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden VGGM.
E.17	De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid.
	Proces inhuur personeel (PERCEEL 1)
EI.1	Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van kandidaten, zal als volgt gehandeld worden: • Aanbestedende Dienst zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de Inschrijver met wie de raamovereenkomst is aangegaan; • De Inschrijver heeft 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties; • De Inschrijver is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's; • Indien de Inschrijver niet binnen de gestelde tijd een geschikte kandidaten aanlevert of als uit de gesprekken blijkt dat kandidaten niet geschikt zijn, staat het de opdrachtgever vrij om de vacature elders uit te zetten.
EI.2	Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan Aanbestedende dienst nadat kandidaat geschikt is bevonden door inschrijver middels persoonlijke intake met een consulent van Inschrijver. De wijze van aanbieden/ voorstellen kenmerkt zich door één document voorzien van motivatie van consulent waarom deze kandidaat aangeboden wordt (persoonlijke indruk, Curriculum Vitae en berekening van uurtarief en omrekenfactor).
EI.3	Voor iedere ingehuurde kandidaat dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst (naar het team HRM) en deze dient digitaal ondertekend te kunnen worden en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Afdeling (leidinggevende); • Contactpersoon Team HRM; • Kostenplaats; • Standplaats kandidaat; • Functie; • Naam van de kandidaat; • Geboortedatum; • BSN-nummer; • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten; • Reiskosten van de kandidaat excl. BTW; • Inschaling Aanbestedende Dienst; • Verwachte aantal in te zetten uren per week. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst, middels een digitale kopie te worden verstrekt.
EI.4	Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Werktijden (maximaal 36 uur per week); • Plaats en tijdstip van melding; • Integriteitseisen van de Aanbestedende dienst; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziektemeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever;

	• Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.
EI.5	Verlenging van de lopende inhuuropdracht vindt plaats onder dezelfde voorwaarden mits de functie-inhoud vanuit Aanbestedende Dienst niet is gewijzigd. Dit gebeurt door het digitaal verstrekken van een schriftelijke opdracht door Aanbestedende Dienst.
EI.6	De Inschrijver garandeert dat zij 100% inspanningsverplichting levert om geschikte kandidaten te kunnen leveren. De kwaliteit van de kandidaat wordt beoordeeld door Aanbestedende dienst.
EI.7	Inschrijvers dienen te verklaren dat de kandidaten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd, niet ouder dan 3 maanden. De verantwoordelijkheid voor de VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat bij de Inschrijver in bezit te zijn. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver. Screeningsprofiel zal worden aangegeven door Aanbestedende dienst.
EI.8	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • Voldoen aan het aangeleverde functieprofiel; • Zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • Zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV; • Zijn in het bezit van een VOG.
EI.9	Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearriveerd te worden. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever.
EI.10	De Inschrijver erkent bij elke plaatsing een proefperiode van minimaal 2 werkdagen. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Aanbestedende dienst de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. De opdracht stopt dan per direct en zal er opnieuw geworven worden voor een geschikte kandidaat. De gewerkte uren door de kandidaat worden uitbetaald.
EI.11	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat Opdrachtnemer, met uitzondering van disfunctioneren van een kandidaten, akkoord met de opzegtermijnen conform de Cao Uitzendkrachten.
EI.12	Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
EI.14	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de kandidaat, deze zich ziekmeldt bij VGGM en de Inschrijver. Tevens verzorgt de Inschrijver de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver neemt het initiatief op de dag van ziekmelding richting Aanbestedende Dienst of, en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
EI.15	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Na 1040 gewerkte uren mag de kandidaat kosteloos worden overgenomen door de Aanbestedende Dienst.
EI.16	Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of gedeeltelijk niet beschikbaar zijn, in de door de Aanbestedende dienst gevraagde periode.
EI.17	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Aanbestedende dienst dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Aanbestedende dienst aan haar gesteld worden, maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen.
	Eisen payroll dienstverlening (PERCEEL 2)
EP.1	Inschrijvers dienen te verklaren dat de kandidaten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben overlegd, niet ouder dan 3 maanden. De verantwoordelijkheid voor de VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat bij de Inschrijver in bezit te zijn. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver. Screeningsprofiel zal worden aangegeven door Aanbestedende dienst.
EP.2	De Inschrijver is in staat om contracten aan te bieden met ABP-pensioen, Pensioen zorg & welzijn, Stipp pensioen of een vergelijkbaar pensioen.
EP.3	Contracten met zowel flexibele als met vaste uren moeten mogelijk zijn.

EP.4	De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de kandidaat een dienstverband aan te gaan zonder dat hiervoor een vergoeding aan de payrollonderneming verschuldigd is.
EP.5	De Inschrijver dient conform format loonsomfactor van bijlage X op moment van aanvragen een loonsomfactor te overleggen die conform de inschrijving dient te zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies).
	Tarieven (PERCEEL 1 en 2)
ET.1	Woon/werk verkeer kosten worden bepaald conform geldende regelgeving van de Aanbestedende dienst • Car UWO; • Cao Ambulancezorg; • Cao Jeugdzorg.
ET.2	Aanbestedende Dienst bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de CAR-UWO, Cao Jeugdzorg en Cao Ambulancezorg, passend bij de functie.
ET.3	De loonsomfactor is een all-in factor. Deze dient conform het format in Bijlage X ingevuld te worden en is inclusief bureaumarge en exclusief woon-/werkverkeer reiskosten en BTW.
ET.4	Reiskostenregeling van de Aanbestedende Dienst wordt gevolgd voor dienstritten.
ET.5	De nominale bureaumarges staan vast tot 1 maart 2027. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Indexatie vindt plaats volgens de CBS-dienstenprijsindex (DPI, categorie 78 Arbeidsbemiddeling) waarbij het te hanteren peilmoment kwartaal vier van het vorige jaar t.o.v. kwartaal vier van het voorgaande jaar is. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100$ toe te passen.
ET.6	Wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Aanbestedende dienst.
	Communicatie en accountmanagement (PERCEEL 1 en 2)
EC.1	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.
EC.2	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
EC.3	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30.
EC.4	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van uitzendkrachten en payrollkrachten indien deze zich voordoen.
	Facturatie (PERCEEL 1 en 2)
EF.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een personeels- en salarisadministratie, het registreren van ziekmelding, de afdracht van sociale- en financiële lasten, pensioenopbouw, vakantiegeld- en eindejaar reservering, betaling aan uitzend- dan wel payrollkracht, registratie en andere wettelijke regelingen.
EF.2	De Inschrijver brengt - afhankelijk van de contractvorm - de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening. Opdrachtnemer draagt het ziekterisico. Er wordt geen factuur gestuurd indien een uitzendkracht ziek is of met vakantie.
EF.3	De uitzendkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Opdrachtgever (op dit moment TIM).
EF.4	De Inschrijver mag slechts de gewerkte uren factureren na akkoord door de Aanbestedende dienst.
EF.5	De Inschrijver maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Binnen deze digitale urenregistratie zijn fiatteringsmogelijkheden mogelijk.

EF.6	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Kostenplaats; • Grootboeknummer; • De betreffende periode en dag; • Naam van de kandidaat; • Aantal gewerkte uren; • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag; • Loonsomfactor; • Subtotaal excl. BTW; • BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW; • Factuurnummer; • Datum factuur.
EF.7	De Inschrijver borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • Dubbele facturering kan plaatsvinden; • Facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
EF.8	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: factuur@vggm.nl .
EF.9	Opdrachtgever past e-facturatie toe (UBL-factuur).
Transitie en implementatie (PERCEEL 1 en 2)	
ETI.1	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.
ETI.2	De op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Aanbestedende dienst, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten, blijven via deze dienstverlener ingehuurd worden tot einde inzet medewerker.
ETI.3	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer Aanbestedende Dienst daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.
Eisen managementinformatie (PERCEEL 1 en 2)	
EM.1	De Inschrijver rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per half jaar aan Aanbestedende Dienst. Op diens aanvraag verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds kosteloos aan Aanbestedende Dienst. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Omzet per kostenplaats (in euro's); • Het aantal ingezette kandidaten (op verzoek per functieprofiel); • Het aantal gewerkte uren per ingezette kandidaat vanaf datum plaatsing; • In welke fase kandidaat zich bevindt ten opzichte van de ketenbepaling (geldt niet voor perceel 2). • Verzuimgegevens m.b.t. inzet kandidaat; • Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze van afhandeling.
EM.2	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: • Tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • Het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen en het aantal voortijdig beëindigde plaatsingen inclusief de reden (n.v.t. bij payroll); • Evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke).

	Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
--	---

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

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

2. Klachtenmeldpunt

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

3. Klachtencommissie**

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

4. Aanbestedende dienst

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

5. Aanbestedende dienst

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

6. Klachtenmeldpunt

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

*Klachtenmeldpunt:

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

**Klachtencommissie:

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

Klachtenformulier aanbestedingen

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

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

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

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

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

Inhoud klacht

Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond?

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

Voorstel oplossing

Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

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

Ja

Nee

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII Concept overeenkomst

Bijlage IX ARVODI 2018

Bijlage X Prijzenblad

Bijlage XI Word documenten t.b.v. inschrijving

(Alle separate bijlagen)

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



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl