

Inschrijvingsleidraad

**Openbare Europese
aanbesteding Inhuur
Uitzendkrachten &
Specialistisch personeel**

Kenmerk INK25.003

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1. Inleiding	1
1.1 Algemeen	1
1.2 Contactpunt	1
1.3 Aanbestedende dienst.....	1
1.4 Afdeling HR	2
1.5 Doel	2
2. De opdrachtomschrijving	3
2.1 Voorwerp van de Opdracht	3
2.1.1 Perceelindeling	3
2.1.2 Perceel 1: Uitzendkrachten - Onderwerp en omvang van de Opdracht.....	3
2.1.3 Perceel 2: Specialistisch personeel - Onderwerp en omvang van de Opdracht	5
2.2 Contractuele voorwaarden	7
2.2.1 Soort overeenkomst, looptijd en ingangsdatum	7
2.2.2 Wachtkamerovereenkomsten	8
2.2.3 Concept overeenkomsten en Algemene Rijksvoorwaarden	8
3. Aanbestedingsprocedure	9
3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn	9
3.2 Planning.....	9
3.3 Nota van Inlichtingen	10
3.4 Voorwaarden Inschrijving	10
3.5 Voorschriften	13
3.6 Klachtenmeldpunt.....	14
3.7 Toepasselijk recht en geschillen	14
4. In te dienen documenten	15
4.1 Checklist in te dienen documenten	15
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving	16
4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving	17
4.3.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK	18
5. Gunningscriteria	20
5.1 De Beoordelingsmethodiek	20
5.2 Beoordeling Inschrijvingen	20
5.2.1 Beoordelen perceel 1 – Uitzendkrachten.....	20
5.2.2 Beoordelen perceel 2 – Specialistisch personeel	21

5.3	Uitvoering van de beoordeling.....	22
5.4	Kwalitatieve Gunningscriteria	23
5.4.1	Gunningscriteria perceel 1 – Uitzendkrachten	23
5.4.2	Gunningscriteria perceel 2 – Specialistisch personeel.....	25
5.5	Commercieel Gunningscriterium	27
5.5.1	Prijs perceel 1 – Uitzendkrachten	27
5.5.2	Prijs perceel 2 – Specialistisch personeel.....	28
5.6	Gunningsbeslissing en Opschortende termijn.....	29

Bijlagen

30

VERTROUWELIJK

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken bij deze Europese aanbestedingsprocedure wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Die begrippen hebben zowel in enkelvoud als in meervoud de betekenis zoals hieronder vermeld.

Aanbestedingsstukken	Alle vragenlijsten en documenten die door of namens het CAK in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingsprocedure	Deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure waarmee de inhuur van uitzendkrachten en specialistisch personeel wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
ARVODI-2018	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten, versie 2018.
Bijlagen	De bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken dienen ter invulling en indiening door de Inschrijver bij Inschrijving, dan wel dienen ter informatie van de Inschrijver.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver.
Derde	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich beroept om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De ondernemer (dan wel de Combinatie) die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient bij het CAK.
Inschrijving	Een aanbieding/offerte van een Inschrijver.
Kandidaat	Potentiële uitzendkracht of externe die aan het CAK wordt voorgedragen.
Minimumeisen	De eisen die het CAK stelt aan de wijze waarop Leverancier de opdracht dient uit te voeren.
Nota van Inlichtingen	De gestelde en (geanonimiseerde) beantwoorde vragen via de 'Vraag en Antwoordmodule', die nadere informatie bevatten over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer is een partij die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de opdracht uitvoert. Bedrijven die tot dezelfde holding behoren zijn ook Onderaannemer, indien zij een deel van de opdracht uitvoeren.
Opdrachtgever	Het CAK
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer die op grond van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten.
SLA	Binnen een Service Level Agreement wordt een verdere uitwerking van een contract gerealiseerd. Het betreft de kwaliteit van de diensten die de Opdrachtnemer levert aan de

	Opdrachtgever. Binnen een SLA wordt gewerkt met duidelijk meetbare KPI's.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van Opdrachtgever, als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet. Door invulling van dit document verklaart Inschrijver dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst die, bij voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst, wordt gesloten tussen de Opdrachtgever en de Wachtkamerondernemer.
ZBO	Zelfstandig Bestuursorgaan als bedoeld in artikel 1 van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen.

VERTROUWELIJK

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Openbare Europese aanbestedingsprocedure Inhuur Uitzendkrachten & Specialistisch personeel ten behoeve van het CAK.

Deze Inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde Inschrijver op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

Het CAK hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

CAK	
Bezoekadres	Prinses Beatrixlaan 7, 2595 AK Den Haag
Contactpersoon	Inkoopadviseur: Milada Odenkirchen Telefoonnummer: 06-13298678 Algemeen e-mailadres: inkoop@hetcak.nl
Communicatie	Via TenderNed Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan telefonisch contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden worden Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 3.6 klachtenprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

Het CAK is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met eigen rechtspersoonlijkheid en is voor deze aanbesteding de Opdrachtgever. Het CAK is een professionele en betrouwbare uitvoeringsorganisatie in de zorg- en welzijnssector en draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van diverse financiële regelingen en informatietaken. Meer informatie over het CAK vindt u op www.hetcak.nl.

1.4 Afdeling HR

Bij de inhuur van uitzendkrachten en specialistisch personeel heeft de afdeling HR Uitvoering een grote rol.

Het team HR Uitvoering wordt aangestuurd door de manager HR Uitvoering. Deze manager legt verantwoording af aan de Manager People & Workplace .

Het team HR-uitvoering bestaat uit de afdeling HR Support, de Preventie en verzuim adviseur, opleidingscoördinator, Recruitment en een functioneel beheerder. Hieronder een korte schets van de verschillende disciplines:

- HR Support: HR Support faciliteert en biedt operationele ondersteuning aan de teams binnen de afdeling HR, maar verstrekken ook rechtstreeks informatie aan medewerkers en managers in de organisatie. HR Support zorgt voor een tijdige, volledige en accurate verwerking en administratie van personeelsgegevens. Hier kunnen de medewerkers terecht voor vragen op het gebied van het personeelsinformatiesysteem 'Youforce', personele zaken, CAO- en bedrijfsregelingen, salarisaangelegenheden en arbeidsvoorwaarden.
- Preventie en verzuim adviseur: deze adviseur is onder andere verantwoordelijk voor het adviseren van managers in verzuimtrajecten, stelt beleid op rondom verzuim en duurzame inzetbaarheid.
- Opleidingscoördinator: onder andere verantwoordelijk voor de e-learnings binnen het CAK en de administratieve zaken rondom opleidingen van medewerkers.
- Recruitment: is verantwoordelijk voor aannames van toekomstig CAK-personeel. Het kan gaan om zowel structurele vacatures, die vervuld worden met CAK-contract, als tijdelijke vacatures die via de gecontracteerde bureaus ingevuld worden. Daarnaast is de afdeling recruitment ook verantwoordelijk voor de interne sollicitaties en doorstroom.
- Functioneel beheerder: Beheert de HR applicaties en is verantwoordelijk voor de HR data.
- Hiring managers: Zijn samen met Recruitment verantwoordelijk voor de aannames van nieuw personeel binnen de teams.

1.5 Doel

De aanbesteding kent de volgende doelstellingen:

- Rechtmatige overeenkomst
- Draagt zorg voor het invullen van een capaciteits- en of kennisbehoefte voor tijdelijk specialistisch personeel en uitzendkrachten, niet vallende onder de andere raamovereenkomsten voor flexibel personeel
- Draagt bij aan een ideale verhouding vast/flex binnen het CAK
- Draagt bij aan doelstellingen met betrekking tot diversiteit (social return afspraken)
- Het optimaliseren van processen rondom externe inhuur vanaf het recruitmentproces tot aan facturatie en uitbetaling

2. De opdrachtomschrijving

2.1 Voorwerp van de Opdracht

2.1.1 Perceelindeling

Er wordt gebruik gemaakt van de volgende perceelindeling:

- Perceel 1: Inhuur Uitzendkrachten
- Perceel 2: Inhuur Specialistisch personeel

Inschrijving op Percelen

U kunt op alle Percelen inschrijven.

Gunning per Perceel

De beoordeling vindt plaats per Perceel.

Een Inschrijver kan alle Percelen gegund krijgen.

2.1.2 Perceel 1: Uitzendkrachten - Onderwerp en omvang van de Opdracht

De Opdracht omvat de inhuur van uitzendkrachten. Alle minimale eisen die het CAK stelt aan deze Opdracht staan beschreven in het Programma van eisen dat apart is te downloaden via TenderNed.

2.1.2.1 Gewenste situatie

Gewenste contractvorm

Bij perceel uitzenden in de gewenste situatie werkt het CAK met betrekking tot inhuren uitzendkrachten met een overeenkomst voor een mini-competitie met twee vaste uitzendpartijen. Dit zijn inhuurfuncties tot en met schaal 8. Daarnaast hebben de twee uitzendpartijen 50% kans op invulling van de vacature (in plaats van bijvoorbeeld 33% bij drie of 25% bij vier partijen), wat hun betrokkenheid verhoogt.

Proces uitzenden

Vanzelfsprekend wordt het proces pas ingezet op het moment dat duidelijk is dat de het CAK behoefte heeft aan het inhuren van een uitzendkracht. Daarbij wordt er een aanvraagformulier volledig ingevuld en opgestuurd naar recruitment. Bij akkoord wordt de aanvraag door recruitment opgepakt en in de markt gezet bij de twee vaste uitzendbureaus. Recruitment is zowel bewaker op het operationele niveau als op het tactische niveau. Bij het overgaan tot aanname van de uitzendkracht wordt er door het uitzendbureau een nadere overeenkomst opgesteld (NOK). Hierin staan o.a. afspraken omtrent uurtarief, duur van de opdracht en werkuren. Mocht een uitzendkracht verlengd worden dan dient de hiring manager dit duidelijk te communiceren naar het uitzendbureau. De hiring manager vraagt ook de verlenging aan in Youforce (ons HR systeem). HR-Support controleert of de verlenging volledig is. Als dit het geval is accordeert HR-Support en informeert het uitzendbureau. In de contracten zijn ook afspraken gemaakt met betrekking tot het overnemen (in vaste dienst treden) van de betreffende uitzendkracht. Na 1040 gewerkte uren kan de betreffende medewerker conform contract kosteloos worden overgenomen.

Niet aanleveren van geschikte kandidaten

In de gewenste situatie kan de recruiter een vacature tot tweemaal minimaal 7 werkdagen uitzetten bij de gecontracteerde uitzendpartijen middels een mini-competitie. Bij het uitblijven of het niet ontvangen van geschikte profielen zal de vacature gezien worden als een specialistische vacature en kan het CAK de functie uitzetten bij onze broker voor specialistisch personeel. De broker zal de aanvraag in de markt uitzetten en via dat contract geschikte kandidaten aanleveren.

Gewenste werkwijze hiring manager

- Hiring manager wil een uitzend vacature uitzetten, de manager zorgt voor een compleet aanvraagformulier;

- Recruitment checkt de volledigheid van het aanvraagformulier;
- Hiring manager schakelt met de verantwoordelijke recruiter, deze plant een vacature intake in met de hiring manager;
- De recruiter stelt de vacaturetekst op n.a.v. de intake en stuurt deze ter controle naar de hiring manager;
- Na goedkeuring van de tekst publiceert de recruiter de aanvraag in ATS-systeem (recruitment systeem) en zet de aanvraag gelijktijdig uit bij de twee vaste uitzendbureaus. Bij het uitzetten van de aanvraag worden opties meegestuurd wanneer de gesprekken ingepland kunnen worden;
- De aanvraag staat voor minimaal één week open zodat de twee partijen de tijd hebben om geschikte kandidaten voor de te dragen, bij een spoedaanvraag staat de vacature twee werkdagen open;
- Na de sluitingsdatum van de vacature worden de voorgedragen cv's door de recruiter via ATS-systeem doorgestuurd aan de Hiring Manager;
- De Hiring manager beoordeelt de cv's en geeft aan het uitzendbureau door wie op gesprek mogen komen;
- Het uitzendbureau plant de gesprekken in (tijdsblokken voor de gesprekken zijn al meegestuurd met het uitzetten van de aanvraag) en bevestigt de gesprekken in de agenda bij de hiring manager en de recruiter van het CAK;
- De recruiter verwerkt de gespreksinformatie in ATS-systeem, zodat de informatie juist verwerkt is voor rapportages;
- Gesprekken vinden plaats, na het voeren van de gesprekken beslist de Hiring manager (eventueel samen met de recruiter) welke kandidaat geschikt is om te starten;
- De Hiring manager geeft dit telefonisch of per mail door aan het betreffende uitzendbureau en wijst tevens (via de andere uitzendbureaus) de andere kandidaten af;
- Het uitzendbureau mailt de Hiring manager en HR-Support de start mail inclusief de gegevens en voorwaarden (start, tarief, aantal uur etc.). De hiring manager controleert de gegevens op juistheid.
- HR-Support voert de uitzendkracht op in Youforce en informeert de hiring manager dat hij/zij de systeemaanvragen kan gaan doen;
- Het uitzendbureau stelt de NOK op en zorgt dat alle partijen deze voorzien van een handtekening.

Performance uitzendbureau

Als gevolg van een verhoogde behoefte aan thuiswerken, vragen we in de situatie van de uitzendkracht om zelf te voorzien in een thuiswerkplek, eventueel met ondersteuning van het uitzendbureau.

Het functioneren van de uitzendkracht wordt periodiek geëvalueerd. Hiervoor vinden gesprekken plaats tussen de hiring manager en het uitzendbureau, welke door het uitzendbureau gepland worden. Bij onvoldoende functioneren zal de uitzendkracht worden vervangen door een kandidaat met minstens dezelfde kwalificaties tegen bestaande voorwaarden. Vanzelfsprekend zal dit worden meegenomen in de evaluaties richting de uitzendbureaus. Dit wordt ook altijd door hiring manager gecommuniceerd aan servicemanager.

De uitzendkracht is verplicht uren te registreren zodat er onderbouwing is voor de latere factuur. De uitzendkracht zal zijn/haar uren registreren in het urensysteem van het uitzendbureau. Na het indienen van de uren vindt accordering plaats door de hiring manager. Dit vormt de basis voor het betalen van de factuur.

De uitzendbureaus nemen het initiatief om periodieke evaluaties in te regelen, met de contractmanager en servicemanager van het CAK. Doel van de evaluaties is tweeledig. Enerzijds wordt de performance van de uitzendkrachten gevolgd. Vanzelfsprekend wordt hiervoor input gehaald bij de hiring manager. Dit zodat er op operationeel niveau kan worden bijgestuurd. Daarnaast zal periodiek worden geëvalueerd op vooraf gemaakte afspraken én bijbehorende KPI's, welke worden vastgelegd in een SLA. Van het uitzendbureau verwachten wij dat hij proactief rapportages aanlevert en bijdraagt aan initiatieven voor continue verbetering. Graag zien wij hier de doorlooptijden en status van de aanvragen terug. Daarnaast vindt er volgens afspraak op tactisch en strategisch niveau overleg plaats tussen de CAK-contractmanager/servicemanager en het uitzendbureau.

Social return

Het CAK is een organisatie met een maatschappelijke verantwoordelijkheid, ook op het gebied van het creëren van werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In de doelstellingen zoals wij die krijgen opgelegd vanuit het ministerie van VWS wordt ons gevraagd om hieraan invulling te geven. Deze opdracht vertalen wij waar mogelijk door naar onze uitzendbureaus. Deze aanbesteding sluit hier naadloos bij aan.

2.1.2.2 Scope

Binnen de scope valt het volgende:

- Functies tot en met schaal 8 betreffen uitzendfuncties.

De volgende contracten met betrekking tot uitzenden vallen **buiten** de scope:

- Functies vanaf schaal 9 zijn inhuurvacatures en vallen onder het contract specialistisch personeel*;
- Alle ICT en CIO gerelateerde functies vallen onder de aanbesteding voor ICT inhuur;
- Juridische functies vallen onder het contract juridisch personeel.

*Alle functies vanaf schaal 9 vallen onder de aanbesteding specialistisch personeel. Ook binnen de scope van specialistisch personeel vallen functies tot en met schaal 8 waarbij gebleken is dat dit specialistische uitzendfuncties zijn waar onze uitzendpartijen ons niet in kunnen voorzien. Zoals toegelicht bij punt 2.1.3.1 Uitmogelijkheid uitzendfuncties.

2.1.2.3 Omvang

De uitgaven van de afgelopen jaren zijn als volgt:

Uitzendkrachten

Jaar	Spend
2022 (alleen reguliere uitzendkrachten)	€ 4.015.816
2023 (alleen reguliere uitzendkrachten)	€ 4.154.183
2024 (reguliere en KCC uitzendkrachten)	€ 3.276.598
2025 (*t/m 11/4)	€ 979.295

De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op de spend van de afgelopen jaren en de omschreven gewenste situatie. Op basis hiervan wordt de opdrachtwaarde voor dit perceel geschat op € 3.500.000,- per jaar, wat neerkomt op € 14.000.000,- over de gehele looptijd van vier (4) jaar.

Rekening houdend met eventuele wijzigingen binnen de organisatie wordt de maximale waarde van dit perceel gezet op € 17.000.000,-.

Aan genoemde bedragen in euro's, uren, aantallen en/of beschrijvingen met betrekking tot afname en verwachtingen kunnen door u op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

2.1.3 Perceel 2: Specialistisch personeel - Onderwerp en omvang van de Opdracht

De Opdracht omvat de inhuur van specialistisch personeel. Alle minimale eisen die het CAK stelt aan deze Opdracht staan beschreven in het Programma van eisen dat apart is te downloaden via TenderNed.

2.1.3.1 Gewenste situatie

Gewenste contractvorm

Oprachtgever wil één masterbroker contracteren die verantwoordelijk zal zijn voor alle externe inhuur binnen het specialistische domein en verantwoordelijk is voor een correcte facturering en uitbetaling aan de ingehuurd krachten.

Proces inhuur

Als Opdrachtgever zijnde willen we naar een situatie waarbij max. 25% van de opdrachten wordt ingeregeld via een parkeeropdracht en dat de rest wordt ingevuld doordat de broker op zoek is gegaan naar geschikte kandidaten. Hierbij kan de hiring manager eventuele voorkeurskandidaten voorstellen bij de Opdrachtnemer.

Hierdoor kan de Opdrachtnemer een duidelijkere adviesfunctie innemen naar Opdrachtgever en ons hierbij adviseren over de mogelijkheden in de markt en de geldende tarieven in de markt. Ook geeft dit de hiring manager de kans om te vergelijken tussen verschillende kandidaten en bied je hiermee de mogelijkheid aan de markt om zich in te schrijven. In het geval van een parkeeropdracht heeft de markt deze kans niet.

Uitwijkmogelijkheid uitzendfuncties

Vacatures tot en met schaal 8 zijn in de huidige situatie uitzendfuncties. De recruiter kan de uitzendvacature tot tweemaal minimaal 7 werkdagen uitzetten bij de uitzendpartijen middels een mini-competitie. Bij het uitblijven of het niet ontvangen van geschikte profielen zal de vacature gezien worden als een specialistische vacature en kan het CAK de functie uitzetten bij onze broker voor specialistisch personeel. De broker zal de aanvraag in de markt uitzetten en via dat contract geschikte kandidaten aanleveren.

Gewenste werkwijze hiring manager

- Hiring manager wil een inhuur vacature uitzetten, deze zorgt voor een compleet aanvraagformulier.
- Hiring manager schakelt met de recruiter van de Opdrachtnemer met betrekking tot de aanvraag;
- Opdrachtnemer controleert het aanvraagformulier op volledigheid en rechtmatigheid;
- Opdrachtnemer plant een vacature intake met de hiring manager;
- Opdrachtnemer gaat aan de slag met de aanvraag en zet deze in de markt uit;
- Bij geschikte profielen stuurt Opdrachtnemer deze direct op een AVG veilige wijze naar de hiring manager;
- Hiring manager en Opdrachtnemer stemmen af wie er op gesprek mag komen en plannen de gesprekken in;
- Na het gesprek tussen de kandidaat en de hiring manager geeft de hiring manager een terugkoppeling aan Opdrachtnemer en bevestigt via de mail de startgegevens, hierin zal de HR Support in de cc meegenomen worden;
- HR Support voert de medewerker op in Youforce en informeert de Hiring manager;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de NOK en stelt deze op en zorgt voor ondertekening.

Performance Opdrachtnemer

Het functioneren van de ingehuurd medewerker wordt periodiek geëvalueerd. Hiervoor vinden gesprekken plaats tussen de hiring manager en Opdrachtnemer. Bij onvoldoende functioneren zal de externe medewerker worden vervangen tegen bestaande voorwaarden. Vanzelfsprekend zal dit worden meegenomen in de evaluaties richting Opdrachtnemer. Evaluaties zullen alleen plaatsvinden wanneer Opdrachtnemer verantwoordelijk is geweest voor het vinden van de kandidaat middels een wervingsopdracht. Wanneer Opdrachtgever zelf de kandidaat heeft gevonden middels een parkeeropdracht zal er geen verplichting zijn naar Opdrachtnemer voor evaluatie.

De ingehuurd medewerker is verplicht uren te registreren zodat er onderbouwing is voor de latere factuur. Hiervoor krijgt de medewerker toegang tot het tijdsregistratiesysteem Timetell. Na het indien van de uren vindt accordering plaats door de verantwoordelijke(n) vanuit Opdrachtgever. Dit vormt de basis voor het betalen van de factuur.

Opdrachtnemer neemt het initiatief om periodieke evaluaties in te regelen, met de contractmanager en servicemanager van het CAK. Doel van de evaluatie is tweeledig. Enerzijds wordt de performance van de externe medewerker gevolgd. Vanzelfsprekend wordt hiervoor input gehaald bij de hiring manager. Dit zodat er op operationeel niveau kan worden bijgestuurd. Daarnaast zal periodiek worden geëvalueerd op vooraf gemaakte afspraken én bijbehorende KPI's. Van Opdrachtnemer verwachten wij dat hij proactief rapportages aanlevert en bijdraagt aan initiatieven voor continue verbetering. Graag zien wij hier de doorlooptijden en status van de aanvragen terug. Daarnaast vindt er volgens afspraak op tactisch en strategisch niveau overleg plaats tussen de CAK-contractmanager/servicemanager en Opdrachtnemer.

Social Return

Het CAK is een organisatie met een maatschappelijke verantwoordelijkheid, ook op het gebied van het creëren van werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In de doelstellingen zoals wij die krijgen

opgelegd vanuit het ministerie van VWS wordt ons gevraagd om hieraan invulling te geven. Deze opdracht vertalen wij waar mogelijk door naar onze leveranciers. Denk hierbij aan SLA afspraken rondom een x aantal plaatsingen per jaar bij het CAK te plaatsen die voldoen aan Social Return.

2.1.3.2 Scope

Tot de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Alle functies vanaf schaal 9.
- Functies tot en met schaal 8 waarbij gebleken is dat dit specialistische uitzendfuncties zijn waar onze uitzendpartijen ons niet in kunnen voorzien.

Buiten de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Functies tot en met schaal 8 betreffen uitzendfuncties;
- ICT en CIO gerelateerde functies;
- Functionarissen bezwaar en beroep vanaf schaal 9

2.1.3.3 Omvang

De uitgaven van de afgelopen jaren zijn als volgt:

Specialistische inhuur

Jaar	Spend
2022	€ 2.900.000
2023	€ 7.500.000
2024	€ 7.000.000
2025 (*t/m 14/4)	€ 1.930.000

De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op de spend van de afgelopen jaren en de omschreven gewenste situatie. Op basis hiervan wordt de opdrachtwaarde voor dit perceel geschat op € 5.250.000,- per jaar, wat neerkomt op € 21.000.000 over de gehele looptijd van vier (4) jaar.

Rekening houdend met eventuele wijzigingen binnen de organisatie wordt de maximale waarde van dit perceel gezet op € 25.000.000,-.

Aan genoemde bedragen in euro's, uren, aantallen en/of beschrijvingen met betrekking tot afname en verwachtingen kunnen door u op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

2.2 Contractuele voorwaarden

2.2.1 Soort overeenkomst, looptijd en ingangsdatum

Perceel 1: Uitzendkrachten

Het CAK is voornemens over te gaan tot het sluiten van twee (2) Raamovereenkomsten (respectievelijk met de partijen die als eerste en tweede in de rangorde zijn geïndigd) met een looptijd van twee (2) jaar, met een optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is **01-01-2026**.

Perceel 2: Specialistisch personeel

Het CAK is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar, met een optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is **01-01-2026**.

Aangezien er geen exacte aantallen kunnen worden vastgelegd en er geen zekerheid is van afname zullen de overeenkomsten volledig gebaseerd zijn op een raming met hieraan contractueel vastgelegde afspraken. Met hiervoor genoemde reden is er gekozen een Raamovereenkomst te sluiten voor zowel de inhuur van uitzendkrachten (perceel 1) als de inhuur van specialistisch personeel (perceel 2).

2.2.2 Wachtkamerovereenkomsten

Perceel 1: Uitzendkrachten

Met de partij die als derde in de rangorde is geëindigd zal een Wachtkamerovereenkomst (worden afgesloten, indien deze ook aan de vereiste van de gunningscriteria voldoet. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt één (1) jaar en zal ingaan op 01 januari 2026.

Perceel 2: Specialistisch personeel

Met de partij die als tweede in de rangorde is geëindigd zal een Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten, indien deze ook aan de vereiste van de gunningscriteria voldoet. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt één (1) jaar en zal ingaan op 01 januari 2026.

2.2.3 Concept overeenkomsten en Algemene Rijksvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomsten zijn de Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI 2018), zoals opgenomen in Bijlage 13 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van Derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

Vragen over de Raamovereenkomsten, Wachtkamerovereenkomsten, Data-uitwisselingsovereenkomsten en de Algemene Rijksvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de Raamovereenkomsten kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

VERTROUWELIJK

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze Inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De Inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden gedaan. Voor zover Inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via TenderNed wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving tijdig digitaal in te dienen, dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de Inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn Inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 Planning

Onderstaand treft Inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden het CAK niet. Het CAK behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Indien het CAK onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt het CAK Inschrijvers direct hiervan in kennis.

Actie	Datum/ tijdstip CET
Aankondiging Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	04-06-2025
Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen en/of melden van onduidelijkheden over de Aanbesteding(stukken)	17-06-2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	26-06-2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden van Nota van Inlichtingen 1	07-07-2025, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	11-07-2025
Uiterste datum en tijd voor het indienen van de Inschrijvingen	25-08-2025, 10:00 uur
Opening Inschrijvingen	25-08-2025, na 10:00 uur
Gunningsbeslissing en opvragen Bewijsstukken bij begunstigden	26-09-2025
Uiterste datum voor het aanleveren van Bewijsstukken	10-10-2025
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na dagtekening Gunningsbeslissing
Gunning ¹	17-10-2025
Startdatum Overeenkomst	01-01-2026

¹ Gunning is pas definitief als de gevraagde Bewijsstukken zijn aangeleverd, deze Bewijsstukken door het CAK akkoord zijn bevonden en de Overeenkomst is ondertekend, tenzij het CAK hiertoe anders besluit. Een reden om anders te besluiten kan zijn, dat er alvast wordt overgegaan tot definitieve gunning, terwijl de GVA nog niet binnen is. Als blijkt dat deze niet wordt afgegeven door Justis, is dit voor het CAK alsnog een reden om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer per direct te ontbinden, zonder dat het CAK gehouden is tot betaling van enige vorm van schadevergoeding aan de Opdrachtnemer als gevolg van het beëindigen van de Overeenkomst. Het CAK behoudt zich als dit aan de orde is, het recht voor om de Opdracht dan alsnog te gunnen aan de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 2^e in de rangorde is geëindigd, zonder gehouden te zijn aan het doorlopen van een nieuwe aanbesteding. Indien er ook sprake is van een wachtkamerovereenkomst, schuift deze door naar de Inschrijver die aanvankelijk (al dan niet door loting) als 3^e in de rangorde is geëindigd.

Aankondiging van gegunde Opdracht op TenderNed www.tenderned.nl	Binnen 30 kalenderdagen na Gunning
---	------------------------------------

3.3 Nota van Inlichtingen

Het CAK verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende Inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbesteding(sstukken) binnen de termijn zoals opgenomen in § 3.2 aan het CAK moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden. Inschrijver dient eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden te stellen via de Vraag & Antwoord module van TenderNed.

Vermeld in TenderNed bij het stellen van vragen bij het onderwerp ten minste het volgende:

- Desbetreffende document (bijv. Inschrijvingsleidraad of Bijlage 1 – Programma van Eisen Uitzendkrachten)
- Desbetreffende paragraaf, eis of artikel (bijv. paragraaf 2.1.2, eis 68 of artikel 4.1)

De vragen tijdens Nota van Inlichtingen 2 kunnen alleen gaan over de gegeven antwoorden van Nota van Inlichtingen 1. Bij het stellen van de vragen dient Inschrijver te verwijzen naar het nummer van het eerder gegeven antwoord. Indien er geen verwijzing wordt gemaakt kan het CAK besluiten om de vraag niet in behandeling te nemen.

Het CAK behoudt het recht om nieuwe vragen in Nota van Inlichtingen 2 te beantwoorden als dat van wezenlijk belang is voor de aanbestedingsprocedure.

De antwoorden op de vragen en/of meldingen worden in de Nota van Inlichtingen (Nvl) via TenderNed gepubliceerd. Als het CAK meerdere Nota's van Inlichtingen publiceert, geldt daarbij het uitgangspunt dat bij eventuele tegenstrijdigheden in de versies de meest recente versie van de Nvl prevaleert.

Het CAK heeft een bijlage (bijlage 15) toegevoegd met veel gestelde vragen. Inschrijvers worden verzocht hier goed naar te kijken alvorens vragen te stellen.

3.4 Voorwaarden Inschrijving

Aantal Inschrijvingen

Een ondernemer mag per Perceel maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver; of
- Deelnemer aan een samenwerkingsverband ofwel Combinatie; of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag per Perceel bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer.

Een ondernemer mag niet zowel als Hoofdaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn als Onderaannemer bij een andere Inschrijving.

Als het CAK constateert dat een Inschrijver heeft ingeschreven in strijd met het hierboven bepaalde, dan worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende onderneming betrokken is uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere Inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK leidt ertoe dat de Inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Hoofdaannemer/Onderaannemer (beroep op een Derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een Onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze Onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op de opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derde. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten Onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het CAK en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van het CAK een verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere Inschrijvers of de keuze voor een andere Inschrijving.

Bewijsstukken van buitenlandse Inschrijvers dan wel Combinanten en/of Onderaannemers

Buitenlandse Inschrijvers, dan wel Combinanten en/of Onderaannemers, moeten gelijkwaardige Bewijsstukken uit het land van herkomst of van vestiging overleggen. Te allen tijde moet het voor het CAK, op basis van haar discretionaire bevoegdheid, mogelijk zijn om de geldigheid van de vervangende Bewijsstukken vast te stellen. De kosten hiervan zijn voor de Inschrijver.

U kunt via <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do> raadplegen welke Bewijsstukken gelijkwaardig zijn in uw land van vestiging. Als bepaalde Bewijsstukken niet bestaan in het land van herkomst of van vestiging dient de Inschrijver via TenderNed contact op te nemen met het CAK voor advies en/of dient u een verklaring in te dienen die is afgegeven door een onafhankelijke instantie (bijv. rechtbank of notaris) waarin inhoudelijk dezelfde informatie is opgenomen als in het Nederlandse equivalent van het document.

Het CAK behoudt zich het recht voor om ten aanzien van de op basis van e-Certis aangeleverde Bewijsstukken nadere vragen te stellen dan wel aanwijzingen te geven.

Verklaring onafhankelijkheid

Als een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen meerdere ondernemingen binnen de groep een Inschrijving doen. In een dergelijk geval geldt dat zij door het indienen van een Inschrijving verklaren dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met definitieve gunning.

Rechtsgeldigheid

Het UEA dient door een vertegenwoordigingsbevoegde ondertekend te worden. U dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan te kunnen tonen middels uw inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister.

Rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. Het CAK verwacht een proactieve houding van Inschrijver zelf, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk zelf schriftelijk aan het CAK moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Dat wil zeggen uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen (zie planning). Inschrijver is dus zelf verplicht te onderzoeken of, en het CAK onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien, de aan hem verschafte informatie zodanige onduidelijkheden of onvolkomenheden bevat dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover Inschrijver gebruik maakt van de aan hem verstrekte informatie:

- Wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd. En:
- Maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verwerkt Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Het CAK is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken; deze zijn dan voor risico van Inschrijver. Inschrijver heeft in dit geval geen recht op enige schadevergoeding.

Geen voorbehoud

De Inschrijving mag geen enkel voorbehoud bevatten, ook niet aangaande toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Indien de Inschrijving voorbehoud(en) bevat zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen voor verdere beoordeling.

Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Taal

Uw Inschrijving dient u te allen tijde in de Nederlandse taal aan te leveren. De gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Hiervan mag alleen worden afgeweken na toestemming van het CAK waarbij u gegronde redenen aangeeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Certificaten, testrapporten en dergelijke documenten mogen ook in de Engelse, Duitse of Franse taal worden aangeleverd.

Geen kosten

Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen (waaronder de Bewijsstukken), zijn voor rekening van de Inschrijver. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor rekening en risico van uzelf.

Wet Bibob

U zult geen bezwaar maken tegen mogelijk uit te voeren onderzoek naar de betrouwbaarheid van uw onderneming en/of door uw onderneming in te schakelen Onderaannemers, in het kader van de Wet Bibob.

3.5 Voorschriften

Integriteit

Het CAK behandelt leveranciers onpartijdig. Om dit vanuit de zijde van het CAK te waarborgen, geldt dat medewerkers van het CAK die bij aanbestedingsprojecten betrokken zijn, geen geschenken, hoe klein dan ook, aannemen.

Merken, normeringen, fabricaten

Als in deze Inschrijvingsleidraad eisen worden gesteld aangaande:

- a) merken;
- b) bepaalde fabricaten;
- c) een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer;
- d) een octrooi of een type;
- e) een bepaalde oorsprong;
- f) een bepaalde productie en/of;
- g) normeringen (hieronder mede verstaan keurmerken en certificaten).

dan dient u hier "of gelijkwaardig" te lezen.

Als u aangeeft dat gelijkwaardigheid van toepassing is, dan dient u dit op het eerste verzoek van het CAK aan te tonen. Het CAK kan hierbij bepalen dat dit geschiedt door een door het CAK aan te wijzen onafhankelijke Derde. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de Inschrijver.

Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure

Het CAK behoudt zich het recht voor om vóór definitieve Gunning bij één, meerdere of alle Percelen:

- a) de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- b) de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de Opdracht niet te gunnen;
- c) de planning te wijzigen;
- d) het voornemen tot Gunning in te trekken en/of te herzien;
- e) een Inschrijver te onderwerpen aan een veiligheidsonderzoek naar het oordeel van het CAK, als sprake is van aanwijzingen die de veiligheid van de Staat betreffen. Inschrijvers zijn gehouden hun medewerking aan dit veiligheidsonderzoek te verlenen. Als een Inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een veiligheidsonderzoek is het CAK gerechtigd de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het onder a, c, d en e genoemde geldt zonder enigerlei schadelijktigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade). Voor het onder b bepaalde geldt Voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit (versie 1 januari 2020).

Zolang nog geen Overeenkomst is ondertekend door het CAK en de begunstigde(n) is er geen sprake van definitieve Gunning.

Publicaties of reclame-uitingen

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van het CAK in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens die het CAK u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U bent aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van deze gegevens.

3.6 Klachtenmeldpunt

1. Klachten moeten door middel van een e-mail ingediend worden bij het daarvoor ingerichte e-mailadres: klachtenmeld.aanbesteden@hetcak.nl. Het klachtenmeldpunt wordt beheerd door de medewerkers inkoop (het inkoopsecretariaat);
2. De indiener moet onder meer duidelijk aangeven waarover de klacht gaat en hoe volgens hem het knelpunt opgelost kan worden. Klachten moeten bovendien voorzien zijn van dagtekening, naam, adres en e-mailadres van de indiener en het kenmerk en de titel van de offerteaanvraag;
3. Het meldpunt registreert alle gegevens betreffende de klacht. De manager Inkoop & Contractmanagement wijst een inkoopadviseur/inkoper aan die de klacht zal behandelen. De behandelaar zal niet betrokken zijn bij de betreffende offerteaanvraag;
4. De behandelaar onderzoekt de aard van de klacht en houdt daarbij rekening met de planning van de betreffende aanbestedingsprocedure. De behandelaar beoordeelt de klacht en stelt een advies op hoe te handelen. De behandelaar consulteert indien nodig de bedrijfsjurist van het CAK. Desgewenst consulteert de behandelaar collega's/materiedeskundigen bij het CAK en/of de externe aanbestedingsadviseur van het CAK;
5. De behandelaar bespreekt zijn bevindingen met de manager Inkoop & Contractmanagement van het CAK;
6. De behandelaar stelt samen met de manager Inkoop & Contractmanagement allereerst vast of de klacht dient te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De eventuele gevolgen voor de aanbestedingsprocedure resp. het programma van eisen/wensen, worden in de aanbestedingsdocumenten verwerkt;
7. Indien de klacht niet wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen wordt de indiener en eventuele betrokkenen door de behandelaar schriftelijk geïnformeerd;
8. Indien de klacht als terecht wordt beoordeeld, worden eventuele corrigerende maatregelen door de betreffende inkoper doorgevoerd en nadien gecommuniceerd;
9. De behandelaar kan voorstellen om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts;
10. De betreffende inkoper documenteert alle relevante informatie over de klacht in het aanbestedingsdossier.

3.7 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Den Haag.

4. In te dienen documenten

In dit hoofdstuk staat beschreven waar uw organisatie bij Inschrijving minimaal aan moet voldoen, welke Bewijsstukken u hiervoor dient in te leveren, inclusief een toelichting op deze Bewijsstukken.

4.1 Checklist in te dienen documenten

Hieronder worden alle documenten vermeld die u als Inschrijver dient in te leveren voor uzelf danwel namens Combinanten en/of Onderaannemers. Deze opsomming is weergegeven in een checklist waarmee u kunt controleren of uw Inschrijving compleet is. In de checklist staat aangegeven of u deze documenten direct bij uw Inschrijving indient of als het CAK het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen. Dit laatste maakt het CAK bekend bij het versturen van de Gunningbeslissing. U bent als Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van de gevraagde documenten.

In te dienen direct bij Inschrijving		
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Formulier UEA Inschrijvingsleidraad §4.2.1
Kerncompetenties (referenties)	Inschrijver	Formulier Kerncompetenties Inschrijvingsleidraad § 4.3.1
Prijzenblad desbetreffende perceel	Inschrijver	Formulier Prijzenblad Inschrijvingsleidraad § 5.5.1 (perceel 1) of § 5.5.2 (perceel 2)
Perceel 1 (Uitzendkrachten) Beantwoording gunningscriterium 1 t/m 4	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 5.4.1
Perceel 2 Specialistisch personeel) Beantwoording gunningscriterium 1 t/m 5	Inschrijver	Inschrijvingsleidraad § 5.4.2

In te dienen op verzoek het CAK n.a.v. Gunningbeslissing		
Bewijsstuk / document	Wie	Formulier en vindplaats toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)² (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij Dienst Justis. Voor meer informatie zie: www.justis.nl/producten/gva)
Uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad §4.2.2 Op te vragen bij de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl)
Verklaring non-faillissement (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Kamer van Koophandel via 088-585 15 85)
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving.)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.2.2 (Op te vragen bij de Belastingdienst www.belastingdienst.nl)
Kwaliteitszorg (ISO-certificering of gelijkwaardig)	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Inschrijvingsleidraad § 4.3.2

² Let op, het aanvragen van een GVA kan tot 8 weken duren. Als u de GVA nog niet in uw bezit heeft, dan vraagt u binnen 3 werkdagen nadat de Gunningbeslissing aan uw organisatie is verstuurd, een GVA aan bij Dienst Justis. De bevestiging van uw aanvraag is het bewijs dat u deze tijdig heeft aangevraagd. Het CAK gaat echter pas over tot het sluiten van de Overeenkomst als de GVA is ontvangen.

Dit is van toepassing op diegene die bij de uitvoering van de Opdracht een activiteit uitvoert waar deze eis(en) voor geldt(en).		
ISO27001 certificering en verklaring van toepasbaarheid op de af te nemen dienst of gelijkwaardig	Iedere betrokken onderneming (Inschrijver, Combinant(en), Onderaannemer(s))	Bijlage 1 - Programma van Eisen, eis 55 OF Bijlage 2 – Programma van Eisen, eis 56

4.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst het CAK of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van Self-cleaning maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 Toelichting document bij Inschrijving

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met een UEA geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel Zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele Onderaannemers.

Door het indienen van het rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u:

1. Dat de gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Dat u aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen tijdens de gehele uitvoering van de Opdracht, aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken;
4. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
5. Dat alle formulieren, documenten en/of Bewijsstukken juist en naar waarheid zijn ingevuld, danwel worden ingevuld.

Combinatie of vennootschap onder firma (VOF)

Voor een Combinatie geldt dat u in het UEA aangeeft welke Combinant als penvoerder optreedt en wie diens plaatsvervanger is. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele Gunning het enige aanspreekpunt voor het CAK. Voor een VOF geldt dat het CAK dit beschouwt als een Combinatie. Dit betekent dat ieder lid van de VOF een eigen UEA dient in te dienen en een penvoerder moet worden aangewezen.

Beroep op draagkracht Derden (Onderaannemers)

Om te voldoen aan de Geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 kan de Inschrijver zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Als de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een Derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van het CAK aan te tonen dat de Onderaannemer, waarop een beroep wordt gedaan, voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft het CAK het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering kan gaan geven aan de verplichtingen zoals door de Inschrijver is verklaard.

Indienen UEA

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een combinatie, als bedoeld in paragraaf 3.4 (voorwaarden Inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een Onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van het samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor

zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en

- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover het CAK mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

Uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding als Onderaannemers zijn:

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

4.2.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

Als het CAK het voornemen heeft om de Opdracht aan u te gunnen, dient u de volgende Bewijsstukken in te dienen.

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Met een Gedragsverklaring aanbesteden toont u aan dat de door het CAK gestelde Uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet van toepassing zijn op uw organisatie.

2. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Uit dit Bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij uw Inschrijving te voegen.

3. Verklaring non-faillissement

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie niet in een staat van faillissement verkeert.

4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies, sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

4.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de Geschiktheidseisen toetst het CAK of u voldoende bekwaam bent om de Opdracht uit te voeren. Als aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.3.1 Toelichting documenten bij Inschrijving

1. Kerncompetenties (referenties)

U wordt verzocht per kerncompetentie door middel van een referentie aan te tonen dat u over de vereiste ervaring beschikt. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van maximaal één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien met één referentieproject aantoonbaar wordt voldaan aan verschillende uitgevraagde kerncompetenties, mag Inschrijver dezelfde referentieopdracht meer dan eenmaal gebruiken. Gebruik hiervoor het formulier **Verklaring kerncompetenties** zoals te downloaden via TenderNed.

De referentie betreft een opdracht die op moment van Inschrijving loopt of niet langer dan drie jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het CAK behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U wordt verzocht om uw referentie vooraf te informeren over deze mogelijke controle.

Als een referent naar aanleiding van een eventuele controle door de inkoper niet of niet tijdig (uiterlijk voor de door de inkoper daartoe gestelde termijn) reageert, kan de referent niet worden beoordeeld. In dat geval behoudt het CAK zich het recht voor de desbetreffende referentie als niet-ingediend te beschouwen.

Perceel 1: Uitzendkrachten

De kerncompetenties zijn:

- Het inzetten van minimaal 30 uitzendkrachten binnen het publieke domein met een (financieel) administratief of KCC profiel, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode;
- Een minimale opdrachtwaarde van €3.000.000,- binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode. De factuurdata zijn hierbij bepalend.
- Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van uitzendkrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), middels minimaal vier (4) 'bulk' Offerteaanvragen* met een grootte van minimaal 5 FTE** per 'bulk' Offerteaanvraag. De referentie bevat functies die in de aard van de werkzaamheden vergelijkbaar zijn met de functies als administratief of KCC medewerkers.

*Onder 'bulk' Offerteaanvragen wordt verstaan: meerdere fulltime-equivalents (FTE) in één Vacature.

**Onder 1 'FTE' wordt verstaan 34 uur per week. De invulling van 1 FTE mag niet bestaan uit meerdere uitzendkrachten. Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie 3 mag worden aangetoond met maximaal 2 referentieprojecten. Om te voldoen aan deze geschiktheidseis kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan; zie paragraaf 4.10.

Perceel 2: Specialistisch personeel

De kerncompetenties zijn:

- Het inzetten van minimaal 5 kandidaten op het gebied van Programmamangement binnen het publieke domein, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode en met een minimale opdrachtwaarde van € 600.000,-;
- Het inzetten van minimaal 5 kandidaten op het gebied van Finance & Control/Risk & Compliance binnen het publieke domein, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode en met een minimale opdrachtwaarde van € 600.000,-;
- Het inzetten van minimaal 5 kandidaten op het gebied van Managementposities binnen het publieke domein, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode en met een minimale opdrachtwaarde van € 600.000,-;
- Het inzetten van minimaal 3 kandidaten op het gebied van Workforcemanagement binnen het publieke domein, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode en met een minimale opdrachtwaarde van € 240.000,-.

4.3.2 Toelichting Bewijsstukken op verzoek van het CAK

1. Kwaliteitszorg

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de kwaliteitszorg die binnen uw organisatie wordt toegepast. In maximaal vier pagina's A4 dient u een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen

die de organisatie(s) ne(e)m(t)(en) ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.
- Een door het management getekende verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Als uw organisatie beschikt over een geldig ISO 9001:2015-certificaat (of gelijkwaardig) hoeft u geen beschrijving te geven van de kwaliteitszorg. Na de Gunningbeslissing dient de Inschrijver en/of Combinant(en) en/of Onderaannemer(s) die (een deel van) de Opdracht uitvoer(t)(en) de gevraagde beschrijving of van toepassing zijnde certifica(a)t(en) op verzoek van het CAK te overleggen.

Het CAK behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen alvorens tot Gunning van de Opdracht te besluiten. Het CAK is tevens gerechtigd om het bedoelde onderzoek na Gunning meerdere malen te herhalen.

VERTROUWELIJK

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de verschillende onderdelen van de Inschrijvingen worden beoordeeld en hoeveel punten u per onderdeel kunt behalen. U kunt maximaal 1.000 punten behalen.

Perceel 1: Voor de kwalitatieve aspecten kan Inschrijver maximaal 800 punten behalen en voor de prijs maximaal 200 punten.

Perceel 2: Voor de kwalitatieve aspecten kan Inschrijver maximaal 800 punten behalen en voor de prijs maximaal 200 punten.

5.1 De Beoordelingsmethodiek

Het CAK gunt de Opdracht volgens het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Het CAK telt de door de Inschrijver behaalde scores voor de kwalitatieve Gunningscriteria en de prijs op tot een totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt/komen in aanmerking voor de voorlopige Gunning.

5.2 Beoordeling Inschrijvingen

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. **Controle van Inschrijvingen op aanwezigheid, volledigheid en tijdigheid;**
2. **Toetsing van Inschrijvingen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;**
3. **Toetsing van Inschrijvingen aan alle eisen die aan de Opdracht worden gesteld;**
4. **Beoordeling van de Gunningscriteria;**
5. **Beoordeling bij gelijke score Gunningscriteria (indien van toepassing).**

Kennelijke omissie en eenvoudig te herstellen gebrek

Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, sluit het CAK de Inschrijving uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van het CAK sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. Als hiervan sprake is, behoudt het CAK zich het recht voor om de kennelijke omissie, dan wel het eenvoudig te herstellen gebrek, te (laten) herstellen. Hiertoe wordt u een redelijke termijn gegund. Daarnaast heeft het CAK te allen tijde het recht om verduidelijking te vragen over de informatie die is ontvangen en/of deze te verifiëren, al dan niet bij een onafhankelijke terzake deskundige partij.

Herstel mogelijkheden m.b.t. het UEA

Indien het CAK omissies of gebreken constateert in het UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer behoudt het CAK zich het recht voor deze te laten herstellen. Hiervoor wordt u in dit geval een fatale termijn van twee kalenderdagen gegund.

Het ontbreken van een UEA van Inschrijver, Combinant en/of Onderaannemer komt expliciet niet voor herstel in aanmerking en leidt tot terzijde legging van het betreffende Verzoek tot deelname.

5.2.1 Beoordelen perceel 1 – Uitzendkrachten

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam voor perceel 1 bestaat uit vier (4) personen. Deze personen betrekken de volgende functies binnen het CAK:

- Recruiter;
- Senior Medewerker HR support;
- Manager team Klantcontact 1;
- Manager team Operations.

Indien voor het beoordelen van de Inschrijvingen blijkt dat een van de deelnemers van het beoordelingsteam bijvoorbeeld ziek is, kan het CAK besluiten om de beoordeling te laten uitvoeren door een persoon met een soortgelijke functie/de beoordeling uit te voeren zonder deze persoon.

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 1. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

Als ook dan twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 4. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Het CAK is gerechtigd de loting zelf uit te voeren of door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden niet uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn, tenzij het CAK daartoe anders besluit. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan het CAK voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.2.2 Beoordelen perceel 2 – Specialistisch personeel

Het beoordelingsteam perceel 2 – Specialistisch personeel

Het beoordelingsteam voor perceel 2 bestaat uit drie (3) personen. Deze personen betrekken de volgende functies binnen het CAK:

- Senior Recruiter;
- Recruiter;
- Medewerker HR support.

Indien voor het beoordelen van de Inschrijvingen blijkt dat een van de deelnemers van het beoordelingsteam bijvoorbeeld ziek is, kan het CAK besluiten om de beoordeling te laten uitvoeren door een persoon met een soortgelijke functie/de beoordeling uit te voeren zonder deze persoon.

Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 2. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

Als ook dan twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 1. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

Als ook dan twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het (Sub)Gunningscriterium 3. De Inschrijver die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Het CAK is gerechtigd de loting zelf uit te voeren of door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden niet uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn, tenzij het CAK daartoe anders besluit. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan het CAK voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.3 Uitvoering van de beoordeling

Alleen geldige Inschrijvingen worden op inhoud beoordeeld door het beoordelingsteam. De inhoudelijke beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria wordt uitgevoerd zonder dat het beoordelingsteam kennis heeft van de ingediende prijzenbladen.

De kwalitatieve Gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader, tabel 1. De aangewezen beoordelaars beoordelen ieder individueel de antwoorden van iedere Inschrijver en kennen per kwalitatief Gunningcriterium een score toe. Dit betekent dat u dus niet per bullit in een kwalitatief Gunningcriterium een score krijgt. U krijgt per kwalitatief Gunningcriterium één (1) score.

Na toekenning van de individuele scores per kwalitatief Gunningcriterium per beoordelaar wordt er een plenaire sessie belegd, waarin beoordelaars de door hen toegekende scores met elkaar bespreken. Tijdens de plenaire sessie komt het beoordelingsteam tot één (1) consensus score per kwalitatief Gunningscriterium (de beoordelingen worden dus niet gemiddeld en tussenscores zijn niet mogelijk).

Het totaal aantal behaalde punten op de kwalitatieve Gunningscriteria komt tot stand door de consensus score per kwalitatief Gunningscriterium bij elkaar op te tellen.

Beoordelingskader

Om de kwalitatieve meerwaarde van elk antwoord te bepalen wordt er beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Score	Percentage van het aantal te behalen punten	Beschrijving
10	100%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) uitstekend, d.w.z: Het antwoord is zeer goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen en biedt verrassende nieuwe realistische oplossingen c.q. inzichten.
8	80%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) goed, d.w.z; het antwoord is goed toepasbaar bij het CAK, realistisch, concreet, volledig, draagt bij aan het behalen van de doelstellingen, maar biedt geen verrassende oplossingen c.q. inzichten.
6.	60%	Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als voldoende, d.w.z: Het antwoord is volledig en merendeels toepasbaar bij het CAK en/of is merendeels realistisch en/of concreet en/of draagt merendeels bij aan het behalen van de doelstellingen. De beschrijving geeft hiermee blijk van voldoende kwaliteit, maar biedt ruimte voor verbetering. Eventuele goede onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om de verbeterpunten te compenseren om een score '8' toe te kennen.
4	40%	Wat is aangeboden is naar het oordeel van beoordelaar(s) aan te merken als matig, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of slechts deels toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt slechts deels bij aan het behalen van de doelstellingen. Eventuele voldoende onderdelen zijn hierbij niet doorslaggevend genoeg om een score '6' toe te kennen.
2	20%	Wat is aangeboden voldoet naar het oordeel van beoordelaar(s) onvoldoende, d.w.z: Het antwoord is onvolledig en/of niet of nauwelijks toepasbaar bij het CAK en/of realistisch en/of concreet en/of draagt niet bij aan het behalen van de doelstellingen.
0	0%	Het antwoord geeft geen antwoord op de gestelde vraag of ontbreekt geheel.

Tabel 1

5.4 Kwalitatieve Gunningscriteria

5.4.1 Gunningscriteria perceel 1 – Uitzendkrachten

In deze paragraaf worden de vier (4) kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt.

Totaal aantal te behalen punten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal te behalen punten per kwalitatief gunningscriterium.

Nr.	Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1	Duurzame en kwalitatief goede uitzendkrachten	250 punten
2	Implementatie en mogelijke migratie	150 punten
3	Leveren ad-hoc/bulkaanvragen	150 punten
4	Dienstverlening	250 punten
Subtotaal kwalitatieve gunningscriteria		800 punten

Vereisten aan de beantwoording

Voor het beantwoorden van de Gunningscriteria mag Inschrijver in totaal maximaal ~~acht (8)~~ tien (10) A4, in lettertype Arial 10, indienen voor de inhoudelijke beantwoording en twee (2) A4 ~~of A3~~ als bijlagen voor bijvoorbeeld een schematische weergave etc. Inschrijver staat vrij om te bepalen hoeveel pagina's hij voor welk Gunningscriterium gebruikt.

Indien u meer pagina's indient dan het aantal toegestane pagina's, wordt de informatie na het aantal toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit tot gevolg heeft dat het beoordelingsteam niet in staat is om te beoordelen in hoeverre uw antwoord voldoet aan het betreffende kwalitatief Gunningscriterium en u hierdoor minder punten krijgt, dan is dat voor uw eigen risico.

Verwijzingen in de tekst naar uw antwoorden op andere Gunningscriteria, andere documenten of internetsites zijn niet toegestaan. Eventuele aanvullende informatie die daar te vinden is, wordt niet in overweging genomen bij de beoordeling. Het antwoord op de vraag dient dus te worden gegeven, waar dit is gevraagd.

De ingediende antwoorden van de Inschrijver op de kwalitatieve Gunningscriteria worden onderdeel van de Overeenkomst.

5.4.1.1 Gunningscriterium 1: Duurzame en kwalitatief goede uitzendkrachten – maximaal 250 punten

Oprachtgever is op zoek naar een Inschrijver die duurzame en kwalitatief goede uitzendkrachten kan leveren. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen in ieder geval de volgende punten terug te komen:

- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Opdrachtgever op het gevraagde moment de gevraagde kwaliteit en kwantiteit krijgt? Wat verwacht de Inschrijver van Opdrachtgever hierin?
- Hoe bereidt Inschrijver uitzendkrachten voor op het werken bij Opdrachtgever?
- Welke bijdrage kan de Inschrijver leveren aan het aantrekkelijke imago van Opdrachtgever, zodat de uitzendkracht duurzaam voor Opdrachtgever kiest?
- Hoe ziet het werving- en selectie traject van Inschrijver eruit en hoe zorgt Inschrijver dat er een goede match is tussen een uitvraag en een uitzendkracht?
- Hoe boeit en bindt Inschrijver de uitzendkrachten?
- Hoe ziet de begeleiding van uitzendkrachten er bij Inschrijver uit (inclusief ontwikkeling en verzuim)?

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Mate van ontzorgen van Opdrachtgever.

5.4.1.2 Gunningscriterium 2: Implementatie en mogelijke migratie - maximaal 150 punten

Oprachtgever is op zoek naar een Inschrijver die voor een soepele implementatie en transitie zorgt. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen in ieder geval de volgende punten terug te komen:

- Hoe ziet concreet het implementatieplan (incl. communicatie en mogelijke migratie van uitzendkrachten) van Inschrijver eruit gericht op de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst bij Opdrachtgever, inclusief een schematische weergave van de tijdsplanning, mijlpalen en verantwoordelijkheden?
- Wat zijn risico's m.b.t. implementatie en welke maatregelen worden genomen om de risico's te verkleinen (bijvoorbeeld haalbaarheid)
- Welke betrokkenheid van Opdrachtgever wordt verwacht bij de uitvoering van de implementatie.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de antwoorden;
- SMART uitwerking;
- Mate van ontzorgen van Opdrachtgever;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's;
- ~~Snelheid waarmee Inschrijver operationeel is om kwalitatief inhoud te geven aan het programma van eisen.~~

5.4.1.3 Gunningscriterium 3: Leveren ad-hoc/bulkaanvragen - maximaal 150 punten

Opdrachtgever is tevens op zoek naar een flexibele Opdrachtnemer die idealiter ad hoc grotere volumes fte's kan leveren. Opdrachtgever heeft geregeld te maken met pieken in het klantcontactvolume, die deels veroorzaakt worden door onvoorziene projecten, uitvoeringstoetsen, indexaties en wetwijzigingen. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen in ieder geval de volgende punten terug te komen:

- De wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor het tijdig werven en selecteren van grotere volumes fte bij pieken die ontstaan door bijvoorbeeld onvoorziene projecten, bijvoorbeeld; Het CAK vraagt tijdelijk 25 fte uit voor de duur van 3 maanden als gevolg van de invoer van een indexatietarief.
- Geef op basis van bovenstaand voorbeeld aan hoe de projectplanning eruitziet. En vermeld hierbij minimaal de communicatie naar Opdrachtgever en de frequentie hiervan.
- Beschrijf welke risico's Inschrijver onderkent en welke mitigerende maatregelen worden genomen om deze risico's te verkleinen? Besteed daarbij in ieder geval maar niet uitsluitend aandacht aan het volgende risico: Niet tijdig kunnen werven van voldoende medewerkers.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de antwoorden;
- SMART uitwerking;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's;

5.4.1.4 Gunningscriterium 4: Dienstverlening - maximaal 250 punten

Opdrachtgever is benieuwd hoe Inschrijver haar dienstverlening heeft vormgegeven. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen in ieder geval de volgende punten terug te komen:

- Hoe wordt de dienstverlening ingericht (hieruit blijkt dat Inschrijver kennis heeft van de werkzaamheden, rekening houdt met alle relevante aspecten en factoren om de opdracht met succes te volbrengen en hiervoor een realistische, haalbare aanpak voorstelt)
- Hoe ziet het administratieve proces, de validatie en facturatie eruit?
- Hoe vindt de communicatie plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever?
- Wat kan de Opdrachtgever verwachten m.b.t. de fysieke aanwezigheid van het aanspreekpunt van Opdrachtnemer op locatie Opdrachtgever (geef hierbij invulling aan frequentie en invulling van aanwezigheid).
- Hoe ziet de organisatie van het accountteam van Inschrijver eruit. Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver ervoor zorgdraagt dat kennis om de samenwerking optimaal te laten verlopen ten alle tijden wordt geborgd bij mogelijke wisselingen binnen het accountteam;
- Op welke wijze heeft Inschrijver in het verleden nieuwe wet- en regelgeving gericht op uitzendkrachten succesvol geïmplementeerd bij Opdrachtgevers?

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de antwoorden;
- SMART uitwerking;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's.

5.4.2 Gunningscriteria perceel 2 – Specialistisch personeel

In deze paragraaf worden de vijf (5) kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt.

Totaal aantal te behalen punten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal te behalen punten per kwalitatief gunningscriterium.

Nr.	Kwalitatieve Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1	Plan van aanpak	200
2	Partnership	200
3	Transitie/implementatie	150
4	MVO	100
5	Financieel	150
Subtotaal kwalitatieve gunningscriteria		800

Vereisten aan de beantwoording

Voor het beantwoorden van de Gunningscriteria mag Inschrijver in totaal maximaal tien (10) A4, in lettertype Arial 10, indienen voor de inhoudelijke beantwoording en twee (2) A4 of A3 als bijlagen voor bijvoorbeeld een schematische weergave etc. Inschrijver staat vrij om te bepalen hoeveel pagina's hij voor welk Gunningscriterium gebruikt.

Indien u meer pagina's indient dan het aantal toegestane pagina's, wordt de informatie na het aantal toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Indien dit tot gevolg heeft dat het beoordelingsteam niet in staat is om te beoordelen in hoeverre uw antwoord voldoet aan het betreffende kwalitatief Gunningscriterium en u hierdoor minder punten krijgt, dan is dat voor uw eigen risico.

Verwijzingen in de tekst naar uw antwoorden op andere Gunningscriteria, andere documenten of internetsites zijn niet toegestaan. Eventuele aanvullende informatie die daar te vinden is, wordt niet in overweging genomen bij de beoordeling. Het antwoord op de vraag dient dus te worden gegeven, waar dit is gevraagd.

De ingediende antwoorden van de Inschrijver op de kwalitatieve Gunningscriteria worden onderdeel van de Overeenkomst.

5.4.2.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak - maximaal 200 punten

Het CAK verricht werkzaamheden voor externe klanten waarbij continuïteit in de dienstverlening van groot belang is. Een goede en tijdige kwalitatieve personeelsbezetting is daarbij essentieel. Het CAK vraagt om die reden een Plan van Aanpak te ontvangen waarin Inschrijver aangeeft hoe:

- Haar netwerk eruitziet en hoe deze wordt onderhouden/uitgebreid;
- Het binnen te werven specifieke doelgroepen invulling geeft aan werving en selectie. Dit betreft zowel actuele wervingsbehoefte als toekomstige wervingsbehoefte (rekening houdend met nieuwe kennisgebieden en technologieën);
- Ze concreet invulling geeft aan de gewenste en duurzame verhouding tussen vast en flex binnen het CAK;
- Hoe er concreet wordt geacteerd als het niet in staat is geschikte kandidaten te vinden binnen het eigen netwerk.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Mate van ontzorgen van Opdrachtgever;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's;
- Aanpak met betrekking tot kennismangement

5.4.2.2 Gunningscriterium 2: Partnership - maximaal 200 punten

Het CAK gaat een partnership aan met Opdrachtnemer. Een partnership houdt in dat niet alleen de gevraagde diensten worden geleverd, maar dat er ook proactief mee wordt gedacht met het CAK en er gevraagd en ongevraagd advies wordt gegeven. Opdrachtnemer werkt, niet voor, maar met het CAK. Het CAK vraagt een uitwerking waarin wordt opgenomen hoe dit partnership eruitziet. Hierin moeten minimaal de volgende punten worden uitgewerkt:

- Gewenste wijze van contact tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Hoe Opdrachtgever wordt geadviseerd en op de hoogte wordt gehouden van de ontwikkelingen op de markt;
- Hoe de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal worden vormgegeven;
- Wat Inschrijver aan inspanningsverwachting van het CAK verwacht om goed invulling te geven aan dit partnership;
- Beschrijving van hoe een actueel partnership van Inschrijver met actieve (en relevante) Opdrachtgever wordt ingevuld.
- Wijze waarop Opdrachtnemer zich zal presenteren aan hiring managers bij Opdrachtgever;

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Mate van ontzorgen van Opdrachtgever;
- Oplossingsgerichtheid en overige risico's;
- Aanpak met betrekking tot kennismangement;

5.4.2.3 Gunningscriterium 3: Transitie/Implementatie - maximaal 150 punten

Opdrachtgever ontvangt graag een plan (inclusief implementatie) waarmee Inschrijver aangeeft hoe er na gunning van de opdracht invulling wordt gegeven aan de gewenste situatie, zoals beschreven in de Inschrijvingsleidraad, en wat de Inschrijver daarbij benodigd heeft vanuit Opdrachtgever. Uitgezet binnen een tijdsplan en inclusief de omgang met lopende inhuurcontracten (zonder dat daarbij de continuïteit van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever in gevaar komt) en welke betrokkenheid er van Opdrachtgever wordt verwacht.

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de antwoorden;
- SMART uitwerking;
- Mate van ontzorgen van Opdrachtgever;
- Snelheid waarmee Inschrijver operationeel is om kwalitatief inhoud te geven aan het programma van eisen.

5.4.2.4 Gunningscriterium 4: MVO - maximaal 100 punten

Binnen het CAK staat Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en daarmee ook een maatschappelijk verantwoorde maatschappij hoog in het vaandel. Het CAK streeft na om MVO in elk contract op te nemen. Dit houdt in dat wij een Opdrachtnemer zoeken die MVO in haar beleid heeft verwerkt, uitdraagt en actief praktiseert.

Daarnaast wil het CAK bijdragen aan het teruggeven aan de maatschappij doormiddel van Social Return. Dit houdt in dat een deel van de uitgaven die het CAK binnen contracten doet terug wil zien in Social Return door Inschrijver.

Het CAK wenst een uitwerking van hoe MVO binnen de organisatie van Inschrijver is gewaarborgd, hoe het beleid hierop aansluit en zorgdraagt voor het continue bijdragen hieraan in de toekomst. Het CAK denkt daarbij aan duurzaamheid binnen uw organisatie, het reduceren van CO2, inrichting van social return, diversiteit en inclusiviteit, employability, circulariteit en omgang met maatschappelijk gelden. Vanzelfsprekend kan Inschrijver hierop naar eigen inzicht aanvullingen aan geven.

Dit gunningscriterium zal worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de antwoorden;
- SMART uitwerking;

- Procentuele hoogte van de totale CAK omzet (gedurende de looptijd van de duur van het CAK contract) die door Inschrijver wordt ingezet voor Social Return. En de meetbaarheid en controleerbaarheid (Transparantie) daarvan. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver minimaal 5% van de behaalde totale brutomarge aan social return besteedt;
- Inbedding van MVO in de organisatie of hoe dit in de nabije toekomst wordt ingericht.

5.4.2.5 Gunningscriterium 5: Financieel - maximaal 150 punten

Het CAK ontvangt inzicht in hoe een aantal zaken zijn ingebed in de organisatie en in de aanbieding die Inschrijver doet. Hiermee wordt inzichtelijk hoe het marktconforme tarief tot stand komt. In de uitwerking wil het CAK de volgende punten zien uitgewerkt hoe:

- De wijze waarop transparantie omtrent tarieven wordt geboden en ervoor wordt gezorgd dat de tarieven/marges bij inzet mogelijke onderaannemers niet buitensporig worden;
- Inschrijver levert aan hoe zij een benchmarkonderzoek doet waardoor er reële tariefstellingen voor verschillende functies aan het CAK kunnen worden aangeboden. Hiertoe ontvangt Inschrijver vijf relevante voorbeeld aanvragen (bijlage 16).

De bovenstaande punten zullen worden beoordeeld op:

- Volledigheid van de beantwoording;
- SMART uitwerking;
- Transparantie van opbouw van de marges en tarieven;
- Het ontzorgen van het CAK in het benchmarken en vaststellen van reële tariefstellingen in betreffende markt voor verschillende functies.





5.5 Commercieel Gunningscriterium

5.5.1 Prijs perceel 1 – Uitzendkrachten

Inschrijver dient in het Prijzenblad (bijlage 19) haar marges in te vullen. Inschrijver kan voor het Gunningscriterium prijs maximaal 200 punten halen.

Uitleg prijsinvulformulier

Legenda:

-  De gele velden dienen door Inschrijver ingevuld te worden.
-  De grijs gearceerde velden bevatten een formule, uitleg of informatie. Deze mogen niet gewijzigd worden.
-  De groene velden dienen door Inschrijver ingevuld te worden. Uw bureaumarge blijft ongewijzigd en kan worden aangepast ná schriftelijk akkoord van CAK.
-  De Omrekenfactor wordt berekend aan de hand van wat Inschrijver invult in de geel en groen gearceerde velden.

Blok 1: Basis

- Hier staat voor de berekening van de fictieve inschrijfsom een bedrag opgenomen. Dit bedrag mag niet aangepast worden.
- Hier dient Inschrijver de wachtdagencompensatie in te vullen.

Blok 2: Reserveringen

- Hier dient Inschrijver de reserveringen op te nemen die worden doorberekend aan het CAK. Indien niet alle reserveringen staat beschreven kan Inschrijver dit blok zelf aanvullen.

Blok 3: Werkgeverslasten

- Hier dient Inschrijver de werkgeverslasten op te nemen die worden doorberekend aan het CAK. Indien niet alle werkgeverslasten staan beschreven kan Inschrijver dit blok zelf aanvullen.

Blok 4: Marge

- Hier dient Inschrijver de procentuele marge op te nemen die worden doorberekend aan het CAK.

Overig

- Een door de Inschrijver eigen ingediend prijzenblad wordt niet beoordeeld. Uw Inschrijving wordt terzijde gelegd. Inschrijver dient alleen de gele en groene velden in te vullen. Indien Inschrijver wijzigingen doorvoert, met uitzondering van de gele en groene velden, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld. Uw Inschrijving wordt terzijde gelegd.
- De ABU CAO wordt in dit prijsinvulformulier toegepast. Indien Inschrijver de NBBU CAO hanteert wordt Inschrijver verzocht de vier (4) verschillende fasen om te rekenen naar het ABU model. Vanuit aanbestedingstechnisch perspectief is het niet mogelijk om twee verschillende (CAO) prijzenbladen te hanteren.
- De in te vullen percentages niet hoger mogen zijn dan die van de ABU. Bij het invullen van de percentages dient uit te worden gegaan van sector 52.
- Disclaimer: aan de aantallen / bedragen ingevuld door het CAK kunnen geen rechten ontleend worden.

Indien de Inschrijver zich niet aan de hiervoor staande voorschriften houdt, dan wel de systematiek van het prijzenblad op welke wijze dan ook bewerkt/verandert (m.u.v. het invullen van de daartoe bestemde velden), wordt de Inschrijving terzijde gelegd en daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Berekenen score prijs

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt 200 punten. De andere Inschrijvers behalen voor hun prijsstelling punten volgens de volgende formule:

$(\text{laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{fictieve inschrijfprijs Inschrijver}) \times 200 = \text{score Inschrijver}$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs om welke reden dan ook uitvalt vóór definitieve Gunning, wordt deze geacht nooit een Inschrijving te hebben gedaan. Dit betekent dat de rangorde niet in stand blijft en dus dat de initieel als 2e in rangorde geëindigde Inschrijver niet automatisch in aanmerking voor Gunning komt. De rangorde om tot een nieuwe winnaar te komen wordt opnieuw bepaald conform de in hoofdstuk 5 beschreven Gunningsmethodiek.

5.5.2 Prijs perceel 2 – Specialistisch personeel

De prijsaanbieding doet de Inschrijver in het prijzenblad (bijlage 20), deze is te downloaden in TenderNed. In het prijzenblad wordt de Inschrijver gevraagd om een opgave te doen van een prijs, ten einde een fictieve inschrijfprijs te kunnen berekenen. De Inschrijver is verplicht per prijscomponent een marktconforme prijs excl. btw op te geven waar dit is gevraagd (zie de gele velden in het prijzenblad). Inschrijver kan voor het Gunningscriterium prijs maximaal 200 punten halen.

De door de Inschrijver ingediende prijzen zijn ook de prijzen die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gehanteerd.

Het gaat om de volgende prijscomponenten:

- Fee, werving en selectie;
- Fee, zelf aanleveren professional door CAK.

Beoordeling van de prijs

De door de Inschrijver ingediende prijs wordt omgerekend naar een fictieve inschrijfprijs.

De prijs mag niet aangeboden worden als 0 (nul) of een variatie daarop (zoals niets invullen of een streepje hanteren). Evenmin is het toegestaan een negatieve prijs aan te bieden of een kortingen aan te bieden in het prijzenblad.

Indien de Inschrijver zich niet aan de hiervoor staande voorschriften houdt, dan wel de systematiek van het prijzenblad op welke wijze dan ook bewerkt/verandert (m.u.v. het invullen van de daartoe bestemde velden), wordt de Inschrijving terzijde gelegd en daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Berekenen score prijs

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt 200 punten. De andere Inschrijvers behalen voor hun prijsstelling punten volgens de volgende formule:

$(\text{laagste fictieve inschrijfprijs} / \text{fictieve inschrijfprijs Inschrijver}) \times 200 = \text{score Inschrijver}$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs om welke reden dan ook uitvalt vóór definitieve Gunning, wordt deze geacht nooit een Inschrijving te hebben gedaan. Dit betekent dat de rangorde niet in stand blijft en dus dat de initieel als 2e in rangorde geëindigde Inschrijver niet automatisch in aanmerking voor Gunning komt. De rangorde om tot een nieuwe winnaar te komen wordt opnieuw bepaald conform de in hoofdstuk 5 beschreven Gunningsmethodiek.

5.6 Gunningsbeslissing en Opschortende termijn

Zodra de beoordeling is afgerond ontvangen alle Inschrijvers de Gunningsbeslissing.

Als de afgewezen Inschrijvers zich niet kunnen vinden in deze Gunningsbeslissing hebben zij het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechtbank te Den Haag. Als er binnen deze termijn geen gebruik wordt gemaakt van dit recht, is het CAK gerechtigd om over te gaan tot Gunning. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig, of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de Gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt dan dient de Inschrijver aan wie het CAK voornemens is te Gunnen in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

De Gunning is pas definitief nadat de Overeenkomst tussen het CAK en de gegunde Inschrijver is getekend.

Bijlagen

Alle hieronder genoemde documenten en formulieren zijn te downloaden via TenderNed.

Bijlagen

- Bijlage 1 – Programma van eisen – Uitzendkrachten
- Bijlage 2 – Programma van eisen – Specialistisch personeel
- Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst – Uitzendkrachten
- Bijlage 4 – Concept Raamovereenkomst – Specialistisch personeel
- Bijlage 5 – Concept Wachtkamerovereenkomst – Uitzendkrachten
- Bijlage 6 – Concept Wachtkamerovereenkomst – Specialistisch personeel
- Bijlage 7 – Concept Data-uitwisselingsovereenkomst – Uitzendkrachten
- Bijlage 8 – Concept Data-uitwisselingsovereenkomst – Specialistisch personeel
- Bijlage 9 – Concept Nadere Overeenkomst – Uitzendkrachten
- Bijlage 10 – Concept Nadere Overeenkomst – Specialistisch personeel
- Bijlage 11 – Concept SLA – Uitzendkrachten
- Bijlage 12 – Concept SLA – Specialistisch personeel
- Bijlage 13 – Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI 2018)
- Bijlage 14 – Begrippenlijst (ARVODI 2018)
- Bijlage 15 – Veel gestelde vragen
- Bijlage 16 – Voorbeeld aanvragen

Te gebruiken formulieren

- Bijlage 17 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 18 – Verklaring kerncompetenties
- Bijlage 19 – Prijzenblad – Uitzendkrachten
- Bijlage 20 – Prijzenblad – Specialistisch personeel

VERTROUWENLIJK