

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Brokerdienstverlening

Openbare procedure

GBTwente

Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 2 juni 2025

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	9
2.5 VOORWAARDEN.....	10
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.1.1 <i>Lopende overeenkomst flexwerkers</i>	14
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	14
3.2.1 <i>Scope</i>	14
3.2.2 <i>Proces inhuuraanvraag</i>	16
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	21
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-EN KWALITEITSVERHOUDING.....	22
7 PROGRAMMA VAN EISEN	25
8 GUNNINGCRITERIA	37
8.1 WEGINGSFACTOREN	37

8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	38
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	39
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	44
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	44
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	46
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	47
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	48

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	GBTwente (Gemeentelijk Belastingkantoor Twente).
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Uniforme Opslag	Toeslag per gewerkt uur die Inschrijver in rekening brengt voor de uit te voeren werkzaamheden.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding brokerdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Sinds 2009 zet GBTwente zich in om gemeentelijke belastingen op een betrouwbare, dienstverlenende en efficiënte manier te regelen voor gemeenten in Twente en de Achterhoek. Wat begon als een slimme samenwerking, is uitgegroeid tot een organisatie die voor 10 gemeenten de WOZ-waarde bepaalt en belastingen heft en int. Door kennis te delen, kosten te besparen en processen eenvoudiger te maken, zorgt GBTwente ervoor dat belastingen voor iedereen begrijpelijk en persoonlijk worden.

Met meer dan 100 enthousiaste medewerkers verzorgen we elk jaar ruim 340.000 aanslagen en staan we klaar voor meer dan een half miljoen inwoners. Als één van de vijf grootste belastingorganisaties in Nederland combineert GBTwente innovatie met persoonlijke service. GBTwente streeft ernaar om niet alleen efficiënt te werken, maar ook waardevol advies te bieden aan gemeenten en inwoners, zodat belastingen helder en toegankelijk worden voor iedereen.

Voor meer informatie over de Aanbestedende dienst wordt Inschrijver verwezen naar: <https://gbtwente.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de brokerdienstverlening gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt historische en geraamde opdrachtwaarde/aantal inhuururen van:

Opdrachtwaarde/inhuururen	Gemiddelde historisch opdrachtwaarde en inhuururen	Geraamde opdrachtwaarde en inhuururen nieuwe Overeenkomst
Opdrachtwaarde per jaar	€ 1.775.000,00 exclusief btw	€ 1.817.084,00 exclusief btw
Inhuururen per jaar	24.421 uren	25.000 uren

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt op basis van de looptijd van vier (4) jaar € 7.268.335,00 gebaseerd op een totaal van 100.000 inhuururen. In Annex IX Overzicht historische inhuururen en kosten treft Inschrijver meer gedetailleerde inzage in de uren en kosten in de jaren 2022, 2023 en 2024.

Let op:

Aanbestedende dienst is voor de raamovereenkomst verplicht een maximale opdrachtwaarde of maximale hoeveelheid op te nemen. Er is echter een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames, die vooraf niet te kwantificeren is. De Aanbestedende dienst wenst derhalve onderscheid te maken tussen de geraamde opdrachtwaarde (de verwachting) die hierboven is vermeld en de maximale opdrachtwaarde/maximale hoeveelheid van de beoogde raamovereenkomst. De geraamde opdrachtwaarde is indicatief en gebaseerd op de historische afnames. Voor het bepalen van de maximale opdrachtwaarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen en/of diensten (substantieel) hoger uitvallen dan blijkt de geraamde opdrachtwaarde wordt verwacht. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 10.902.502,00 exclusief btw ofwel 150.000 inhuururen en is gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar. Bij overschrijding van de maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.

Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht	2 juni 2025
Binnenkomst vragen nota van inlichtingen	16 juni 2025
Publicatie nota van inlichtingen	27 juni 2025
Binnenkomst vragen tweede nota van inlichtingen	4 juli 2025
Publicatie tweede nota van inlichtingen	14 juli 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	1 september 2025 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	1 september 2025 tot en met 22 september 2025
Mededeling gunningsbeslissing	1 oktober 2025
Verificatie	1 oktober 2025 tot en met 22 oktober 2025
Gunning	23 oktober 2025
Start leveringen (finale datum)	1 januari 2026

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver stuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;

- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving onderaan dit document).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is zes (6) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.

- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachtaanbesteding@gbtwente.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort

geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Een kort geding kan alleen aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Voor verschillende lagen binnen de organisatie maakt Aanbestedende dienst jaarlijks gebruik van de inzet van externe medewerkers. Deze inhuur vindt plaats om in geval van onvoldoende capaciteit van eigen medewerkers en tijdens pieken (momenten waarop de Aanbestedende dienst specifieke taken en werkzaamheden uitvoert in het kader van haar bedrijfsvoering) te voorzien in haar taakuitvoering. De inhuur vindt plaats binnen diverse afdelingen van de Aanbestedende dienst.

Voor de specialistische inhuur maakt Aanbestedende dienst gebruik van een broker die invulling geeft aan de inhuuraanvragen. Aanbestedende dienst wenst deze specialistische inhuur voor een nieuwe periode wederom te beleggen bij één onafhankelijke broker. Voor deze aanbesteding zijn de volgende projectdoelstellingen geformuleerd:

- Rechtmatigheid specialistische inhuur;
- Ontwikkelen partnership in plaats van diversiteit Inschrijvers;
- Transparante en eerlijke kostenmethodiek voor Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- Beperking administratieve lasten.

3.1.1 Lopende overeenkomst flexwerkers

Aanbestedende dienst heeft meegedaan aan de aanbesteding voor de inhuur van flexwerkers van de gemeente Enschede. Binnen deze Overeenkomst neemt de Aanbestedende dienst derhalve dienstverlening af voor uitzenden/detacheren t/m schaal 9 exclusief ZZP. Voor de Aanbestedende dienst is tevens een uitzonderingsbepaling opgenomen die Aanbestedende dienst binnen deze Overeenkomst alleen verplicht tot afname van niet specialistisch administratief personeel.

3.2 Scope van de aanbesteding

3.2.1 Scope

De scope van de aanbesteding ziet toe op brokerdiensten ten aanzien van specialistische inhuur in de volgende functies:

- Specialistische inhuur op basis detachering en ZZP waaronder, maar niet beperkt tot:
 - WOZ-taxateur;
 - Medewerker voor het muteren van subjectgegevens (BRP, NHR), BAG en Kadaster koppelingen/filiaties/objectafbakeningen/objectkenmerken;
 - Medewerker voor afhandelen van WOZ en heffingsbezwaarschriften en/of - beroepschriften;
 - Medewerker voor afhandeling van verzoek- en beroepschriften kwijtschelding;

- Medewerker met specifieke kennis van de (dwang)invordering van gemeentelijke belastingen, voor zowel de inzet van administratieve invorderingsinstrumenten als deurwaarderswerkzaamheden;
- Medewerker bedrijfsvoering;
- (Adviseur) Informatiebeheer(der);
- Archivaris;
- Data analist;
- Financieel adviseur;
- (Project)manager;
- Inkoopadviseur;
- Jurist;
- Financial specialist.
- Overige specialistische inhuur op basis van detachering en ZZP binnen de functies en inhuurdomeinen genoemd in Annex X Inhuurdomeinen waarvan (in eerste instantie) uitgesloten de inhuur zoals omschreven in paragraaf 3.1.1.

Let op:

- In geval de opdrachtnemers binnen de overeenkomst voor de levering van flexwerkers van de gemeente Enschede niet tijdig kunnen voorzien in een inhuuraanvraag mag Aanbestedende dienst deze inhuuraanvraag uitvoeren onder de onderhavige Overeenkomst.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, (delen van) de overeenkomst voor de levering van flexwerkers van de gemeente Enschede, onder te brengen in deze Overeenkomst.

Werkzaamheden

In geval van een inhuuraanvraag voert Inschrijver de volgende werkzaamheden minimaal uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Uitvoeren procedure rondom inhuurvraag met voorkeurskandidaat en inhuurvraag zonder voorkeurskandidaat conform paragraaf 3.2.2 van deze uitnodiging tot inschrijving;
- Uitvoeren van noodzakelijke verslaglegging en controle op het voldoen van ZZP'er/gedetacheerde aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA);
 - VOG-aanvraag en controle;
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;

- Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst;
- De contractuele vastlegging van afspraken in een opdrachtbevestiging aan de Aanbestedende dienst (conform hoofdstuk 7, P..E 23;
- Aanbieden en ondertekening integriteits- en de geheimhoudingsverklaring van de Aanbestedende dienst, zie ook Annex XII Integriteits- en de geheimhoudingsverklaring.
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (dus zowel urenverwerking van de door ons aangeleverde uren, de facturatie richting ons als een correctie afwikkeling van de facturatie vanuit en betaling naar de partijen (ZZP'ers of detacheringsbureaus achter de ingehuurd medewerker).

3.2.2 Proces inhuuraanvraag

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van twee (2) processen omtrent inhuuraanvragen:

1. Inhuur aanvraag met voorkeurskandidaat.
2. Inhuuraanvraag zonder voorkeurskandidaat.

Een inhuuraanvraag met voorkeurskandidaat ziet er als volgt uit:

1. De inhuuraanvraag -inclusief voorkeurskandidaat- wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen vijf (5) Werkdagen -indien wettelijk nodig- andere geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (indien nodig geanonimiseerd) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.
3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen of kiest direct een kandidaat voor inhuur. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot inhuur van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen drie (3) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, de identiteitscontrole, het aanbieden en de ondertekening van de integriteits- en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorg voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.3 tweede bullet.

Een inhuuraanvraag zonder voorkeurskandidaat ziet er als volgt uit:

1. De inhuuraanvraag wordt voorgelegd aan Inschrijver.
2. De Inschrijver biedt binnen vijf (5) Werkdagen alle -minimaal twee (2)- geschikte kandidaten aan middels curricula vitae (indien nodig geanonimiseerd) inclusief toelichting op de kandidaat/kandidaten.

3. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Na de eventuele gesprekken wordt de keuze gemaakt al dan niet over te gaan tot inhuur van een van de kandidaten.
4. Inschrijver verwerkt binnen drie (3) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst, regelt de VOG-aanvraag en controle, de identiteitscontrole, het aanbieden en de ondertekening van de integriteits- en de geheimhoudingsverklaring en draagt zorgt voor het aanbieden en ondertekening van de inhuurovereenkomst.
5. In geval geen van de kandidaten geschikt wordt bevonden kan Aanbestedende dienst een beroep doen op paragraaf 3.3 tweede bullet.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

Er geldt geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden inhuururen;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

- Projectleider;
- Twee (2) managers;
- Medewerker HR;
- Procescontroller;
- Externe inkoopadviseur (deze beoordeelt niet, maar begeleidt het beoordelingsproces).

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex XIII Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex XIII Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk gedragsverklaring aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Een ingevulde en ondertekende Annex XIII Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad, een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en volledig en correct ingevulde Annex XIII Eigen verklaring sanctiepakket Rusland, toe aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-en kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 2.500.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

b. Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (VOFG)

Inschrijver verklaart te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen. Hieruit blijkt dat Inschrijver heeft voldaan aan uw verplichtingen tot het betalen van belastingen en sociale zekerheidspremies. Combinanten en/of onderaannemers dienen op verzoek alsmede een verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag inzake nakoming fiscale verplichtingen aan te leveren.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase de verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Leveren ZZP'ers en detachering voor de functies genoemd in paragraaf 3.2.1 van deze uitnodiging tot inschrijving;
- Leveren aan een belastingsamenwerking en/of gemeente;

- Leveren van minimaal 50.000 inhuururen (gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar);
- Minimale opdrachtwaarde van € 3.600.000,00 (gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

d. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar data, persoonsgegevens van medewerkers en de digitale online omgeving te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	De overeengekomen Uniforme Opslag(en) kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd op basis van de jaarmutatie van de DPI-index: Dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS kolom 'Jaarmutatie DPI.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan. Echter, wijzigingen van uurtarieven op grond van de CAO en/of andere wettelijke grondslagen mogen te allen tijde worden doorbelast wanneer deze van invloed zijn op het uurtarief en vanaf het moment deze effectief zijn.
P.E. 3.	Inschrijver toetst proactief uurtarieven die door Aanbestedende dienst worden betaald voor de inhuur van een ZZP'er en/of gedetacheerde op marktconformiteit. In geval een uurtarief meer dan vijf (5) procent afwijkt, signaleert Inschrijver dit en informeert de Aanbestedende dienst hier over.
Juridische eisen	
P.E. 4.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 5.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 6.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 7.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname van de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 8.	Aanbestedende dienst en Inschrijver komen een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat

Nr.	Eis
	hiertoe akkoord met de Annex XI (Concept) verwerkersovereenkomst. Na gunning gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver Annex XI (Concept) verwerkersovereenkomst -in relatie tot de scope van de aanbesteding- waar nodig voorzien van relevante informatie.
P.E. 9.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om -bij een inhuuraanvraag zonder voorkeurskandidaat- in gevallen van gerede twijfel door Inschrijver gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg over dit prijsverschil. Aanbestedende dienst behoudt zich in dat geval het recht voor, de Inschrijver te verzoeken, voor de betreffende inhuuraanvraag, het uurtarief aan te passen of de inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 10.	Aanbestedende dienst wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen ZZP'ers en gedetacheerden worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Indien het aangeboden externe personeelslid geen ZZP'er en/of gedetacheerde is, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de Inschrijver direct zakendoet (een tweede orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Indien de kandidaat een ZZP'er en/of gedetacheerde is, dient de Inschrijver zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met de ZZP'er en/of gedetacheerde en administratieve zaken af te handelen. De Aanbestedende dienst is gerechtigd hierover navraag te doen bij Inschrijver. NB: Het is niet toegestaan dat Inschrijver vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 11.	Aanbestedende dienst verduidelijkt P.E. 9 als volgt: 1. ZZP'er → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. 2. Gedetacheerde/ZZP'er → Bedrijf/tussenpersoon → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. 3. ZZP'er en/of gedetacheerde → Bedrijf/tussenpersoon → Bedrijf/tussenpersoon → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord. In geval Aanbestedende dienst tussentijds constateert dat er sprake is van de variant 3, dan heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid tot ontbinding van de inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang.
P.E. 12.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst of bij beëindiging van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante informatie (inhuururen, functies en inhuurdossier), die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige

Nr.	Eis
	medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter (rechtbank Den Haag) tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 14.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 15.	Voor aanvang van de Overeenkomst stelt Inschrijver op basis van deze uitnodiging tot inschrijving en de gemaakte afspraken een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) op en stelt deze beschikbaar aan de Aanbestedende dienst.
P.E. 16.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 17.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 18.	Inschrijver en een door Inschrijver in te zetten ZZP'er en/of gedetacheerde conformeert zich aan de van toepassing zijnde huisregels en gedragsnormen van Aanbestedende dienst, waaronder de gedragscode integriteit.
P.E. 19.	De vergoeding die Aanbestedende dienst aan Inschrijver betaald bestaat bij inhuuraanvragen met en zonder voorkeurskandidaat bij aanvang uit de overeengekomen vaste prijs per inhuuraanvraag. In geval een kandidaat wordt aangesteld wordt hiervoor per gewerkt uur betaald: Uurtarief + Uniforme Opslag. Inschrijver brengt geen aanvullende kosten in rekening.
P.E. 20.	Aanbestedende dienst wenst de administratieve last voor zowel Aanbestedende dienst, Inschrijver, ZZP'er en/of gedetacheerde, het bedrijf dat de ZZP'er en/of gedetacheerde beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er en/of gedetacheerde tot een minimum te beperken. Inschrijver mag geen

Nr.	Eis
	aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er en/of gedetacheerde, het bedrijf dat de ZZP'er en/of gedetacheerde beschikbaar stelt aan Inschrijver en/of ZZP'er en/of gedetacheerde. Het is Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.
Eisen ten aanzien van inhuur	
P.E. 21.	Inschrijver en Aanbestedende dienst doorlopen inhuuraanvragen conform paragraaf 3.2.2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Let op: • Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor aangeboden ZZP'er en/of gedetacheerde te weigeren; • Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid voor om binnen een inhuuraanvraag specifieke personen, die Aanbestedende dienst kent, werken bij de huidige leverancier en/of personen waarmee reeds een goede ervaring bestaat als voorkeurskandidaat voor te dragen bij Inschrijver. Voor zover de Inschrijver bij wet verplicht is hiervoor allocatiewerkzaamheden uit te voeren verdisconteerd Inschrijver deze in de betreffende vaste prijs per inhuuraanvraag in Annex III Prijzenblad.
P.E. 22.	Inschrijver levert in ieder geval ZZP'ers/gedetacheerden die voldoen aan het functieprofiel in Bijlage Functieprofielen. Het staat Aanbestedende dienst en Inschrijver vrij -in overleg- andere voorwaarden of eisen aan functies en/of andere functies uit te vragen. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor studenten/trainees uit te vragen.
P.E. 23.	Indien Inschrijver voor de inhuuraanvragen curricula vitae('s) aanlevert bevatten deze minimaal de volgende informatie: • Introductie en motivatie gedetacheerde (motivatie werkgever) of ZZP'er (eigen motivatie); • Curricula vitae('s) inclusief NAW-gegevens of anoniem voor zover dit bij wettelijk voorschrift verplicht is; • Relevante opleidingen en werkervaring. Let op: Aangeboden kandidaten voor deze functies mogen -zolang deze voldoen aan het gevraagde profiel- ook werkstudent zijn.

Nr.	Eis
P.E. 24.	De Inschrijver verstuurt na afloop van een inhuuraanvraag en bij daadwerkelijke inhuur (via digitale online omgeving en per e-mail naar hr@gbtwente.nl) een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst; • Voor- en achternaam; • Geboortedatum; • Functieomschrijving; • ID/contractnummer; • Overeengekomen contracturen per week; • Start- en einddatum inhuurovereenkomst; • Uurtarief plus Uniforme Opslag. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren, wijziging in uurtarief), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
P.E. 25.	Aanbestedende dienst neemt geen personen in dienst die niet in het bezit zijn van een geldige VOG -maximaal één (1) jaar oud op moment van de aanvraag- en/of kan beschikken over een geldige VOG en de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van Aanbestedende dienst niet hebben ondertekend. Inschrijver controleert de VOG-verklaring op geldigheid en controleert de aanwezigheid van een ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring. Zonder geldige en door Inschrijver gecontroleerde VOG-verklaring en ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring kan personeel niet starten met het uitvoeren van werkzaamheden. Let op: • Aanbestedende dienst kan tijdens de looptijd van de inhuurovereenkomst na het verstrijken van de geldigheidsduur van de reeds verstrekte VOG- opnieuw een VOG-verklaring verlangen; • Voor de VOG wordt gescreend op meerdere profielen en per inhuuraanvraag wordt bepaald welke screeningsprofielen van toepassing zijn voor de betreffende functie. • Kosten voor de aanvraag van de VOG worden betaald door de Inschrijver.
P.E. 26.	Inschrijver is verantwoordelijk voor onboarding. Dit betekent dat Inschrijver minimaal twee (2) Werkdagen voor de eerste werkdag de volgende werkzaamheden heeft uitgevoerd en alle documentatie en informatie conform P.E. 34 in het inhuurdossier heeft verwerkt: • De inhuur(overeenkomst) heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De identiteitscontrole heeft uitgevoerd;

Nr.	Eis
	• VOG-controle heeft uitgevoerd; • De integriteits- en de geheimhoudingsverklaring heeft verstrekt en laten ondertekenen; • De eventueel noodzakelijke instructies voor de eerste werkdag heeft gegeven; • Informatie omtrent contactpersoon en werklocatie bij Aanbestedende dienst is gedeeld; • Overige relevante informatie is gedeeld om de tewerkstelling zo soepel mogelijk te laten verlopen.
P.E. 27.	Aanbestedende dienst draagt op locatie van de Aanbestedende dienst zorg voor een fysieke werkplek (bureau en bureaustoel). In het kader van bereikbaarheid en werkmogelijkheden is een ZZP'er en/of gedetacheerde zelf of door Inschrijver voorzien van een mobiele telefoon. Daarnaast ontvangt de ZZP'er en/of gedetacheerde een beveiligde laptop inclusief de applicatie VMWare (of eventuele opvolgers) van de Aanbestedende dienst., zodat de ZZP'er en/of gedetacheerde bereikbaar is en zowel op locatie van Aanbestedende dienst, externe locatie of thuislocatie kan inloggen op de ICT-omgeving van de Aanbestedende dienst. Let op: • ZZP'er en/of gedetacheerde dienen voorzien te zijn van een deugdelijke mogelijkheid om thuis te werken; • ZZP'er en/of gedetacheerde gebruikt de door Aanbestedende dienst overhandigde laptop om in te kunnen loggen in diens ICT-omgeving; • ZZP'er en/of gedetacheerde bezit een smartphone waarmee gebruik kan worden gemaakt van de huidige 2FA- authenticatie (Microsoft Authenticator) en eventuele opvolgers.
P.E. 28.	Een ZZP'er/gedetacheerde geleverd op basis van een inhuuraanvraag zonder voorkeurskandidaat mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen na 1.300 gewerkte uren voor Aanbestedende dienst middels de Inschrijver. In geval Aanbestedende dienst een ZZP'er/gedetacheerde geleverd op basis van een inhuuraanvraag zonder voorkeurskandidaat eerder wordt overgenomen, dan betaalt de Aanbestedende dienst hiervoor een overnamevergoeding die als volgt wordt berekend: 1.300 - totaal aan gewerkte uren voor Aanbestedende dienst * Uniforme Opslag. Let op: Deze eis geldt niet voor inhuuraanvragen met voorkeurskandidaat. Hiervoor mag een ZZP'er/gedetacheerde te allen tijde kosteloos worden overgenomen.
P.E. 29.	Bij ziekte dient een ZZP'er en/of gedetacheerde zich direct (bij eerste mogelijkheid) ziek te melden bij Inschrijver (in geval deze werkgever is) en de Aanbestedende dienst.

Nr.	Eis
P.E. 30.	In geval van een dringende reden mag de Aanbestedende dienst een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en persoon onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van: • Diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.; • Niet nakoming van de vereisten uit de integriteits- en geheimhoudingsverklaring; • Gedrag dat geschaard kan worden onder de noemer 'ongewenst gedrag' genoemd in de Interne klachtenregeling ongewenst gedrag van de Aanbesteden dienst.
P.E. 31.	Inhuurovereenkomsten kunnen - zonder enige vorm van (schade)vergoeding- door Aanbestedende dienst tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand. Die aanvangt op de dag dat de inhuurovereenkomst wordt opgezegd. In geval van niet voldoende functioneren kan Aanbestedende dienst de inhuurovereenkomst in de eerste twee (2) weken beëindigen met een opzegtermijn van één (1) werkdag.
P.E. 32.	Indien de inzet langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk één maand voor het einde van de inhuurovereenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Inschrijver zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de betreffende persoon de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 33.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver. Deze bepaling is mutatis mutandis van toepassing aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst en er t.z.t. sprake is van een nieuwe leverancier. Let op: Voor bestaande inhuurovereenkomsten die eventueel worden overgenomen door de Inschrijver hoeft het screening- en onboardingsproces niet (opnieuw) plaats te vinden. Voor deze inhuurovereenkomsten mogen alleen gewerkte uren x (uurtarief + Uniforme Opslag) in rekening worden gebracht.
Eisen ten aanzien van de digitale omgeving	
P.E. 34.	Inschrijver biedt voor Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving is gedurende Werkdagen minimaal 99,80 % beschikbaar en biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen, doorlopen en inzage inhuuraanvragen inclusief contractnummer;

Nr.	Eis
	• Actuele en archief afgelopen (inhuur)overeenkomsten; • Verlenging inhuurovereenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Inhuurdossier per ZZP'er en/of gedetacheerde inclusief: ○ Opdrachtbevestiging; ○ Actuele en ondertekende inhuurovereenkomst met daarin de voor- en achternaam, voorletters, geboortedatum, functie, looptijd, aantal contracturen, start- en einddatum, uurtarief plus Uniforme Opslag; ○ Actuele VOG; ○ Actuele en ondertekende integriteits- en geheimhoudingsverklaring (één (1) document). • Urenregistratie, controle, verwerking en betaling; • (Management)rapportages. Let op: Alle gegevens in de digitale omgeving worden beschikbaar gesteld en geactualiseerd door Inschrijver.
P.E. 35.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Raadplegen basisinformatie en personalia; • Aanmaken en doorlopen inhuuraanvragen; • Uitvoeren en exporteren rapportages.
P.E. 36.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Inschrijver worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door Inschrijver te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Aanbestedende dienst) zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 37.	Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver -op basis van de eisen in deze uitnodiging tot inschrijving- in ieder geval op de volgende KPI's rapporteert tijdens evaluatiemomenten: • Tijdig aanbieden kandidaten conform P.E. 21; • Tijdig uitvoeren onboarding conform P.E 26; • Tijdige betaling facturen conform P.E. 41.

Nr.	Eis
	Let op: In Annex IV (Concept)overeenkomst artikel 5 zijn deze KPI's inclusief consequenties in het geval van niet behalen van de KPI opgenomen.
P.E. 38.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren die kunnen worden geëxporteerd naar PDF en CSV. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Per ZZP'er en/of gedetacheerde: ○ Het totaal aantal gewerkte- en/of contracturen gespecificeerd per dag, week en maand; ○ Uurtarief en Uniforme Opslag per uur; ○ Subtotaal per dag, week en maand; ○ Vervaldatum factuur en betaaldatum factuur (dit heeft betrekking op de facturen die de ZZP'er en/of gedetacheerde aan inschrijver heeft gestuurd); • Het totaal aantal ingezette ZZP'ers en/of gedetacheerden; • Per ZZP'er of gedetacheerde het totaal aantal inhuururen per jaar, waarbij wordt gerekend met de daadwerkelijk gewerkte uren vanaf start van het jaar (of start overeenkomst wanneer ZZP'er of gedetacheerde in de loop van het jaar begint) tot de laatste volle maand voorafgaand aan het rapportagemoment en de nog te verwachten te werken uren vanaf de laatste volle maand voorafgaand aan het rapportagemoment tot aan het einde van het jaar (dan wel einde van de overeenkomst) op basis van de contracturen * aantal nog te werken weken/maanden en het afgesproken uurtarief + opslag per uur voor de desbetreffende periode; • Factuuroverzichten. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om tijdens de contractperiode met aanvullende rapportagewensen te komen, die kosteloos door Inschrijver aan de rapportageomgeving toegevoegd worden.
P.E. 39.	Minimaal eenmaal per kwartaal vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Realisatie van de in P.E. 37 opgenomen KPI's; • Lopende en afgehandelde issues/klachten.

Nr.	Eis
	• Managementrapportages en toelichting; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving die op Aanbestedende dienst met betrekking tot onderhavige opdracht van belang zijn. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om bij inschrijver de prestaties aan de hand van de eisen en wensen en de KPI's te verifiëren.
P.E. 40.	Minimaal één (1) keer per zes (6) maanden vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Realisatie van de in deze Uitnodiging tot Inschrijving dan wel Nota van Inlichtingen opgenomen KPI's; • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid van Aanbestedende dienst over de nakoming hiervan; • Realisatie van de in P.E. 37 opgenomen KPI's; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Managementrapportages en toelichting; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties; • Relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving die op Aanbestedende dienst met betrekking tot onderhavige opdracht van belang zijn. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder van Aanbestedende dienst hiervan in het bezit. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om bij inschrijver de prestaties aan de hand van de eisen en wensen en de KPI's te verifiëren.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 41.	Inschrijver biedt ZZP'ers en gedetacheerden -zonder nadere voorwaarden- de mogelijkheid om salaris per week en/of vier (4) weken en/of maand uit te laten betalen. Inschrijver betaalt zonder nadere voorwaarden een ZZP'er en het bedrijf van gedetacheerde uit conform de door die partij gehanteerde betaaltermijn op de factuur.

Nr.	Eis
	NB: Het is Inschrijver -om welke reden dan ook- niet toegestaan om niet te betalen voor gewerkte uren of later te betalen dan een gehanteerde betaaltermijn.
P.E. 42.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst in rekening. Aanbestedende dienst verstuurt maandelijks een overzicht van de gewerkte uren in een door Aanbestedende dienst bepaald format. Let op: - Aanbestedende dienst maakt voor de urenregistratie gebruik van de oplossing van TIM Enterprise. Inschrijver levert gewerkte uren aan middels een door de Aanbestedende dienst gekozen overzicht in Excel uit TIM Enterprise. Het exportbestand toont alle uren per dag per product. Inschrijver dient voor de facturatie per uniek product in kolom L de uren van alle dagen te totaliseren tot het aantal uren per maand per uniek product. Een voorbeeld exportbestand is toegevoegd als Annex XIV. - Inschrijver mag gewerkte en geaccordeerde uren in TIM Enterprise ook middels een automatische koppeling met een systeem van Inschrijver ophalen uit TIM Enterprise. Let op: Aanbestedende dienst maakt slechts gebruik van een beperkt aantal functionaliteiten binnen TIM Enterprise. Eventuele kosten voor de geautomatiseerde koppeling, dan wel uitbreiding van benodigde functionaliteiten komen gedurende de looptijd van het contract voor rekening van Inschrijver.
P.E. 43.	Inschrijver stuurt per maand per ingehuurde ZZP'er en/of gedetacheerde één (1) factuur via e-facturatie, waardoor de factuur rechtstreeks wordt aangeboden aan het financiële pakket van Aanbestedende dienst. Fysieke (papieren) facturen of PDF-facturen verstuurd naar een mailadres van Aanbestedende dienst worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt op de factuur naast de wettelijke vereisten minimaal: - Contractnummer, projectnummer, projectomschrijving en/of ander (factuur)kenmerk van de Aanbestedende dienst; - Naam contactpersoon Aanbestedende dienst; - Afdeling en/of team; - Periode waar de factuur betrekking op heeft; - Per ingehuurd persoon: - Aantal uren per product waaraan is gewerkt (conform toelichting in P.E. 42). Werkt de ingehuurde persoon aan meerdere producten, dan dient dit als meerdere factuurregels op de factuur opgenomen te worden conform aangeleverde urenregistratie; - Uurtarief en Uniforme Opslag (beide vermeld);

Nr.	Eis
	○ Subtotaal (aantal uren * uurtarief) • Totaalbedrag exclusief btw • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			70		
	Prijswens 1	10,00		70	700,00
Kwaliteit			30		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		5	50,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs. Let op: De totaalprijs is gebaseerd op de kosten die de Aanbestedende dienst betaalt aan de Inschrijver voor de te leveren dienstverlening (vaste prijs per inhuuraanvraag voor inhuuraanvragen met en zonder voorkeurskandidaat + inhuururen x Uniforme Opslag). Te betalen uurtarieven worden niet meegenomen in de totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De gemiddelde prijs wordt beoordeeld met 5,00 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepaalt het aantal punten dat Inschrijver (s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het doelmatig, rechtmatig en zorgvuldig inhuren van extern personeel met in het bijzonder aandacht voor de naleving van wet- en regelgeving rondom de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en het voorkomen van inlenersaansprakelijkheid. Inschrijver beschrijft in deze kwaliteitswens op welke wijze hij de Aanbestedende dienst ondersteunt in het voorkomen van juridische risico's die gepaard gaan met de inhuur van ZZP'ers en/of gedetacheerden. Ook de onderbouwing van een rechtmatige inhuur van een voorkeurskandidaat dient Inschrijver hierin mee te nemen. Hierbij wordt niet alleen verwacht dat Inschrijver passende beheersmaatregelen treft, maar ook dat hij de Aanbestedende dienst actief op de hoogte houdt van relevante ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium <u>volgordelijk</u> door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De wijze waarop wordt gewaarborgd en gecontroleerd of overeengekomen uurtarieven marktconform zijn. 2. De wijze waarop wordt gewaarborgd dat de inhuur van externen conform geldende wet- en regelgeving plaatsvindt. 3. De maatregelen die Inschrijver treft en heeft getroffen ter voorkoming van onrechtmatigheden bij de inhuur van ZZP'ers en/of gedetacheerden. 4. De controle- en toetsmomenten binnen het inhuurproces om rechtmatigheid te borgen (bijvoorbeeld voorafgaand aan plaatsing of tijdens contractduur). 5. De wijze waarop Inschrijver proactief en ongevraagd signalen, wijzigingen en ontwikkelingen in wet- en regelgeving deelt met de Aanbestedende dienst. 6. De proactieve ondersteuning die Inschrijver biedt aan de Aanbestedende dienst bij vragen of onduidelijkheden over juridische risico's rondom de inhuur van ZZP'ers en/of gedetacheerden.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<i>Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10, normale marges (2,5 cm rondom). Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft op welke wijze uurtarieven van inhuuraanvragen met en zonder voorkeurskandidaat wordt getoetst/gebenchmarkt op basis van marktconformiteit. 2. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft hoe wordt voldaan aan de vereisten uit de Wet DBA en andere relevante wet- en regelgeving rondom rechtmatige inhuur (ook van voorkeurskandidaten). 3. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat risico's omtrent onrechtmatige inhuur worden herkend, beheerst en afgedekt. 4. De mate waarin het proces van toetsing, monitoring en controle van rechtmatigheid is ingericht en wordt toegepast. 5. De mate waarin Inschrijver proactief samenwerkt met en proactief en ongevraagd informatie deelt richting de Aanbestedende dienst over juridische ontwikkelingen en risico's. 6. De mate waarin Inschrijver de Aanbestedende dienst proactief (dus zonder te vragen) ondersteunt met kennis, advies en handelingsperspectief in geval van veranderende wetgeving of signalen van risico's in individuele inhuurdossiers van ZZP'ers en/of gedetacheerden.
Kwaliteitswens 2.	De Aanbestedende dienst maakt op dit moment gebruik en wenst in de toekomst gebruik te maken van een digitale omgeving voor het aanvragen en beheren van de inhuur van ZZP'ers en/of gedetacheerden. Naast de minimaal gevraagde functionaliteiten zoals omschreven in het programma van eisen, is de Aanbestedende dienst benieuwd naar de mate waarin de digitale omgeving van Inschrijver extra functionaliteiten en toegevoegde waarde biedt, die de efficiëntie, gebruiksvriendelijkheid en stuurinformatie verbeteren.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium <u>volgordelijk</u> door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Een beschrijving van de aanvullende functionaliteiten en werking daarvan binnen de digitale omgeving. 2. De toegevoegde waarde van deze aanvullende functionaliteiten voor de gebruikers van de Aanbestedende dienst. 3. De wijze waarop de digitale omgeving voorziet in eenvoudig toegankelijke en uitgebreide rapportagemogelijkheden, waaronder exportmogelijkheden, filters, realtime dashboards en maatwerkrapportages. 4. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor continue doorontwikkeling van de digitale omgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst. <i>Maximaal vier (4) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10, normale marges (2,5 cm rondom). Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concrete en relevante aanvullende functionaliteit en de werking daarvan beschrijft ten opzichte van de functionaliteiten in de uitnodiging tot inschrijving, hoofdstuk 7, P.E. 34. 2. De mate waarin deze functionaliteiten aantoonbaar een toegevoegde waarde hebben voor de Aanbestedende dienst in termen van efficiëntie, transparantie en beheersbaarheid. 3. De mate waarin de digitale omgeving voorziet in eenvoudig toegankelijke en uitgebreide rapportagemogelijkheden. 4. De mate waarin Inschrijver aantoont dat de digitale omgeving toekomstbestendig is en actief wordt doorontwikkeld op basis van gebruikersbehoeften en technologische ontwikkelingen.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst heeft het proces van inhuuraanvragen en de bijbehorende maximale doorlooptijden voor inhuur (zowel met en zonder voorkeurskandidaat) beschreven. De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een efficiënt en

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	voortvarend inhuurproces, waarin kandidaten snel en zorgvuldig kunnen worden voorgesteld en ingehuurd, zodat personele inzet niet onnodig wordt vertraagd. Inschrijver beschrijft op welke wijze het inhuurproces – zoals opgenomen in de paragrafen 3.2.2. – sneller dan de gestelde termijnen kan worden doorlopen en welke toegevoegde waarde dit heeft voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium <u>volgordelijk</u> door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De doorlooptijd tussen de ontvangst van de inhuuraanvraag en het aanbieden van geschikte kandidaten en tussen kandidaatselectie en het volledig gereed hebben van het inhuurdossier inclusief ondertekende documenten. 2. De manier waarop interne procedures, digitale systemen en communicatie van Inschrijver bijdragen aan kortere doorlooptijden. 3. De risico's van versnelling en de wijze waarop Inschrijver deze beheersbaar maakt. <i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10, normale marges (2,5 cm rondom). Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver overtuigend en concreet maakt welke kortere doorlooptijden hij realiseert ten opzichte van de gestelde termijnen in paragraaf 3.2.2. 2. De mate waarin de interne werkwijze, communicatie, systemen en tooling van Inschrijver bijdragen aan het realiseren van een soepel lopend inhuurproces met kortere doorlooptijden. 3. De mate waarin Inschrijver risico's van snellere doorlooptijden adresseert en passende beheersmaatregelen inclusief meetbare prestatie-informatie (informatie waaruit blijkt dat een beheersmaatregelen werkt) beschrijft.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

Puntentoekenning = $5,00 \cdot (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5 \cdot (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$ punten
- Inschrijver Y: $5 \cdot (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$ punten
- Inschrijver Z: $5 \cdot (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en het toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid punten toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst

worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4)*2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Overzicht historische inhuururen en kosten
Annex X:	Inhuurdomeinen
Annex XI:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XII:	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring
Annex XIII:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex XIV:	Voorbeeld exportbestand TIM Enterprise

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1