

Beschrijvend document
MSP diensten en inhuur derden
Europese openbare aanbesteding



Contactpersoon	:	Bart Coenemans
Datum	:	08-01-2026

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Opdrachtgever.....	4
1.3	Hebt u vragen?.....	4
2.	Opdrachtbeschrijving.....	5
2.1	Aanleiding	5
2.2	Omschrijving van de Opdracht.....	5
2.3	Scope en omvang van de opdracht	6
2.4	Beoogde situatie en implementatie	7
2.4.1	Nieuw inhuurmodel (MSP)	7
2.4.2	Nadere toelichting projectorganisatie.....	8
2.4.3	Nadere toelichting inrichting organisatie (beheerfase)	9
2.4.4	Nadere toelichting beoogde inhuurproces	9
2.4.5	Nadere toelichting continuïteit kritische en kort cyclische inhuurbehoefte	11
2.4.6	Toelichting Intermediaire dienstverlening en contractservice	11
2.4.7	Nadere toelichting inhuursysteem (VMS)	12
2.4.8	Nadere toelichting deelnemende organisaties	12
2.4.9	Nadere toelichting gevraagde fasering.....	12
2.5	Clustering van de opdracht	13
2.6	Geraamde opdrachtwaarde per jaar	13
2.7	Programma van eisen.....	14
2.8	Herzieningsclausule	14
2.9	Te sluiten overeenkomst	15
2.10	Conceptovereenkomst.....	15
2.11	Algemene voorwaarden.....	15
2.12	Wachtkamerovereenkomst	15
2.13	Verwerkersovereenkomst.....	15
2.14	Social Return	15
3.	Aanbestedingsprocedure	17
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure.....	17
3.2	Planning van de aanbesteding	17
3.3	Waar moet uw inschrijving aan voldoen?.....	18
3.3.1	Taal.....	18
3.3.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten?	18
3.3.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	18
3.3.4	Hoe dient u uw inschrijving in?	19
3.3.5	Voorwaarden inschrijving.....	19
4.	Eisen aan de ondernemer	20
4.1	Uitsluitingsgronden.....	20
4.2	Overige uitsluitingsgronden.....	21
4.3	Geschiktheidseisen	21
4.4	Positief eigen vermogen	21
4.5	Aansprakelijkheidsverzekering	22
4.6	Beroeps- en technische bekwaamheid	22
4.6.1	Detacheringskrachten en Zzp'ers	22
4.6.2	Uitzenden.....	23
4.6.3	VMS en koppelingen	23
4.6.4	Beroepsbekwaamheid	24
4.7	Wijze van inschrijven.....	25

4.8	Combinatievorming	25
4.9	Inzet onderaannemers	25
4.9.1	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	25
4.9.2	Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde	25
4.10	Inschrijving vanuit een holding	25
4.11	VMS leverancier als onderaannemer	26
5.	Gunningsmethode	27
5.1	Weging gunningscriteria	27
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	27
5.2.1	K1: Implementatieplan en exitplan	27
5.2.2	K2: Pro-active Sourcing	29
5.2.3	K3: Aanpak continuïteit kritische en kort cyclische inhuurbehoefte (snelle inzet)	30
5.2.4	K4: KPI monitoring	32
5.2.5	K5: Casus (presentatie)	33
5.3	Gunningscriterium Prijs	34
5.3.1	P1: Prijzenblad	34
5.4	Beoordeling kwaliteitscriteria	35
5.5	Beoordeling	35
5.6	Gelijke stand	36
5.7	Verificatie door middel van een Proof of Concept (VMS-integratie)	36
6.	Juridische kaders	37
6.1	Klachten over aanbesteding	37
6.2	Rechtsbescherming	37
6.3	Bezwaartermijn	37
6.4	Bevoegde rechter	38
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	38

Bijlagen

1. Begrippenlijst
2. Referentieverklaring
3. Programma van Eisen
4. Prijzenblad (Inschrijfbiljet)
5. Conceptovereenkomst
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
7. GIBIT 2023
8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. Concept Verwerkersovereenkomst
10. Beschrijving organisaties

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Managed Service Provider (hierna MSP). Gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Opdrachtgever) is namens de volgende organisaties penvoerder bij deze aanbesteding:

- Gemeente Oss
- Gemeente 's-Hertogenbosch
- Veiligheidsregio Brabant Noord

Deze organisaties worden gezamenlijk aangeduid als de “deelnemende organisaties” en als de “Opdrachtgever”

In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.2 Opdrachtgever

Zoals hierboven al aangegeven bestaat de Opdrachtgever uit een viertal publiekrechtelijke instellingen die al meerdere jaren samen optrekken in de contractering van flexibele arbeid. Gemeente 's-Hertogenbosch is bij deze aanbesteding penvoerder namens deze instellingen.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van TenderNed, worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door in te schrijven op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Aanleiding

De deelnemende organisaties werken met een zogenaamd dynamisch aankoopstelsel (DAS) onder de naam Werkeninnoordoostrabant, in het kort de Inhuurdesk. Daarnaast hebben diezelfde organisaties een uitzendcontract (Driessen) en een payrollcontract (Ziezzo). Naast de DAS en de overeenkomsten met Driessen is flexibel personeel ook via onderhandse procedures ingekocht. Op deze manier en via deze contracten is de afgelopen vijftien jaar voorzien in nagenoeg de volledige behoefte aan flexibel personeel. De afgelopen jaren is gebleken dat via deze weg in afnemende mate kan worden voorzien in die behoefte en in toenemende mate tijd en energie in de selectieprocedures moet worden gestoken. Na een onderzoek en diverse gesprekken is besloten om uitzenden, detachering, Zzp-opdrachten op uurbasis en enkele payroll-contracten¹ onder te brengen bij een MSP.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

De Opdrachtgever beoogt één professionele dienstverlener te contracteren die gaat optreden als MSP en zorgdraagt voor de inzet van Inhuurprofessionals zoals nader omschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk dat er een partnership ontstaat tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Dit is tevens een van de redenen dat is gekozen voor een iets langere contracttermijn dan de reguliere vier jaar bij een raamovereenkomst; de Opdrachtgever migreert naar een nieuwe werkwijze die de nodige tijd vergt om in te bedden evenals het opbouwen van een relatie met de Opdrachtnemer.

Onder partnership wordt verstaan dat de Opdrachtnemer in samenspel met de Opdrachtgever flexibel en creatief meedenkt bij het oplossen van inhuurvraagstukken. De Opdrachtgever verwacht daarbij een efficiënt en transparant proces. Kennis van de markt, wetgeving en een professionele opstelling zijn daarbij vanzelfsprekend.

Met behulp van de MSP wil de Opdrachtgever optimaal invulling geven aan de volledige² tijdelijke capaciteitsvraag vanuit de deelnemende organisaties, oftewel: "Op het juiste moment, de juiste persoon op de juiste plek."

Met de aanbesteding van het gekozen MSP-inhuurmodel wenst opdrachtgever de volgende geformuleerde inhuurdoelstellingen te realiseren:

- Breed bereik op de arbeidsmarkt;
- Grip op kosten en kwaliteit tegen transparante en marktconforme tarieven;
- Een efficiënt en effectief inhuurproces;
- Borgen rechtmatigheid; de deelnemende organisaties voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

¹ Payroll is conform CAO grotendeels uitgefaseerd, maar kan in bijzondere gevallen nog voorkomen.

² Zie paragraaf 2.4.

2.3 Scope en omvang van de opdracht

De gevraagde Dienstverlening is beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en omvat onder meer:

- De scope van de opdracht omvat externe inhuur, de levering van inhuurprofessionals via een netwerk van toeleveranciers (derden). Het betreft externe medewerkers die aan de Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld en werkzaamheden verrichten onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever (zoals uitzend- en detachingskrachten) en zzp-opdrachten die op uurbasis worden afgerekend.
- Intermediaire dienstverlening, waaronder begrepen:
 - Sourcing en preselectie van kandidaten via een netwerk van Toeleveranciers;
 - Communicatie over deze processen met Toeleveranciers;
- Contractmanagement, waaronder begrepen:
 - Het sluiten van overeenkomsten met Toeleveranciers ten behoeve van de Opdrachtgever;
 - Coördinatie en/of uitvoering van screening van Inhuurprofessionals;
 - Coördinatie en/of uitvoering van dossiervorming;
 - Het verzorgen van de administratie met betrekking tot urenregistratie, onkosten en facturatie;
 - Het verzorgen van facturatie/betalingen aan toeleveranciers;
 - Communicatie over deze processen met toeleveranciers en medewerkers van Opdrachtgever;
 - Coördinatie en/of uitvoering van risicobeheer;
- De levering van een Vendor Management Systeem (VMS) als Software-as-a-Service (SaaS), inclusief technisch en functioneel beheer en de benodigde integraties met o.a. het personeelssysteem (thans Afas) en het inkoopstelsel (thans ERPx)³.
- Het inrichten, monitoren en actief beheren van overeengekomen KPI's en SLA's, inclusief rapportage en het initiëren van verbeter- en herstelmaatregelen.
- Het adviseren over én het borgen van de naleving van alle toepasselijke wettelijke en regelgevende kaders met betrekking tot inhuur
- Het verzorgen van rapportages en managementinformatie ten behoeve van de Opdrachtgever.
- Implementatie-, migratie- en transitiediensten.
- Exit-dienstverlening bij beëindiging van de Raamovereenkomst.

De dienstverlening wordt uitgevoerd in overeenstemming met de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen. De dienstverlening valt onder CPV-code 79620000-6 (Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel) en CPV-code 79600000 (Rekruteringsdiensten). De Diensten omvatten alle diensten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten

Inhuurdoelgroepen

De doelgroepen waarop wordt ingehuurd, zijn opgenomen in de bijlage 'Overzicht van inhuurdoelgroepen en inhuur (functies/opdrachten). Het overzicht bevat ook voorbeeld functies/rollen. De inhuurdoelgroepen en voorbeeld functies zijn niet scope bepalend, wel de scope afbakening zoals hierboven en hieronder beschreven.

³ In eerste aanleg (onderdeel van deze aanbesteding) zal gemeente 's-Hertogenbosch deze koppelingen gerealiseerd willen zien. Het is mogelijk dat in een later stadium ook andere deelnemers deze koppelingen willen realiseren. Dit valt voor nu buiten de aanbidding. Zie ook 2.8 Herzieningsclausule.

Buiten scope van de Raamovereenkomst:

- Recruitment Proces Outsourcing (RPO) uitbesteden recruitment vaste personeel
- De inhuurkrachten op uitzendbasis bij de Afvalstoffendienst van gemeente 's-Hertogenbosch van zogenoemde "buitendienst" functies vallen vooralsnog buiten scope. Om deze omvangrijke zeer wisselende en vaak urgente vraag adequaat te kunnen invullen, is een raamovereenkomst afgesloten met een uitzendorganisatie die in-house zorgdraagt voor de personele bezetting van de flexibele schil. Voorbeelden van deze functies zijn bijvoorbeeld; toezichthouders en medewerkers locaties afvaloverslag en -voorverwerking, (kraan)chauffeurs/beladers en medewerker weegbrug.
- Inhuurbehoefte t.a.v. nog lopende (raam)overeenkomsten, deze worden op kortst mogelijke termijn opgezegd of beëindigd, bijv. inkooprollen;
- Diensten & resultaatopdrachten zoals:
 - Beveiliging, catering en schoonmaak
 - Specialisten van leveranciers (of van hun partners) van applicaties
 - Medische dienstverlening; Arbo-dienstverlening en fysiotherapie
 - *Note: Zzp-opdrachten met afrekening op uurbasis, zijn wel in scope*
 - Zzp-opdrachten op basis van een vaste prijs
 - Arbo-dienstverlening
- Stagiaires & trainees;
- Lopende payrollcontracten van Gemeente Oss;
- Nieuwe payrollkrachten;
- Vrijwilligerswerk;
- Werkervaringsplekken;
- Interne mobiliteit;
- Resigneringsverplichtingen.

Payrollcontracten

Op dit moment is bij Opdrachtgever nog een zeer beperkt aantal payrollkrachten werkzaam. Opdrachtgever is voornemens de inzet van payrollcontracten uit te faseren. Indien bestaande payroll-inhuurcontracten worden gemigreerd naar Opdrachtnemer, blijven de huidige commerciële afspraken en tarieven zoals overeengekomen met het huidige payrollbureau ongewijzigd van toepassing. De payrollkracht blijft in beginsel in loondienst bij het huidige payrollbureau, tenzij Partijen hierover schriftelijk anders overeenkomen. Partijen maken tijdens de implementatiefase nadere afspraken over de inrichting en afhandeling van payroll.

2.4 Beoogde situatie en implementatie

Dit hoofdstuk beschrijft de beoogde situatie en de aanpak voor de implementatie van de Dienstverlening. Hierbij wordt ingegaan op de inrichting van processen en systemen, de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de wijze waarop de Dienstverlening gefaseerd wordt geïmplementeerd bij de deelnemende organisaties. De beschreven uitgangspunten en werkwijze vormen het kader waarbinnen het inhuurproces wordt uitgevoerd en doorontwikkeld conform de Aanbestedingsdocumenten.

2.4.1 Nieuw inhuurmodel (MSP)

Opdrachtgever heeft gekozen voor het MSP-model (Managed Service Provider) als nieuw inhuurmodel. In dit model is één MSP, zijnde Opdrachtnemer, verantwoordelijk voor het integraal organiseren en coördineren van de externe inhuur. Hieronder vallen onder meer het beheer van leveranciers, het

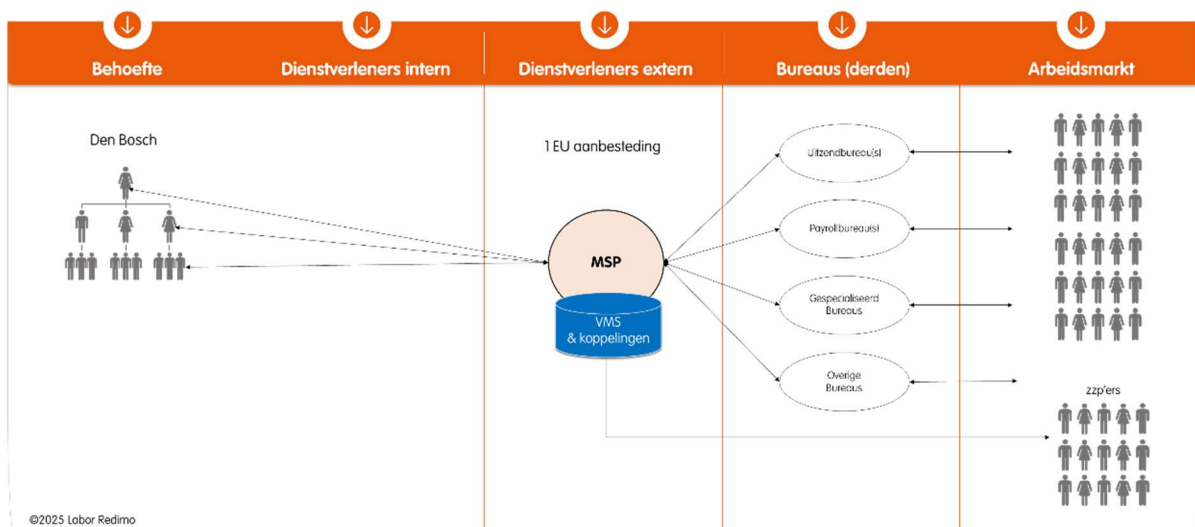
inhuurproces, contractmanagement, compliance en rapportages. Als integraal onderdeel van de Dienstverlening stelt Opdrachtnemer het inhuursysteem (VMS) ter beschikking.

Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor het vaststellen van het inhuurbeleid, het bepalen van de inhuurbehoefte en het moment waarop een aanvraag wordt ingediend. Binnen dit inhuurbeleid is onder meer de dienstverlening van Opdrachtnemer vastgelegd.

Opdrachtgever richt geen centrale eigen inhuurdesk in; deze rol wordt vervuld door Opdrachtnemer. Dit betekent op hoofdlijnen dat inhurende managers rechtstreeks schakelen met Opdrachtnemer. Hierop kunnen uitzonderingen van toepassing zijn, bijvoorbeeld in sectoren waar het inhuurproces centraal is georganiseerd.

Met dit inhuurmodel en de contractering van een MSP (Opdrachtnemer) beoogt de gemeente een uniform inhuurproces te realiseren, beter en aantoonbaar te voldoen aan toepasselijke wet- en regelgeving, de kosten en efficiëntie van externe inhuur te optimaliseren, en meer grip en inzicht te verkrijgen in zowel inzet als uitgaven. Daarnaast draagt het model bij aan de verdere organisatieontwikkeling en professionalisering van de inhuurfunctie. Een belangrijk aspect daarbij is dat Opdrachtnemer specifieke kennis inbrengt. Deze kennis is noodzakelijk gezien de toenemende complexiteit van wet- en regelgeving en stelt Opdrachtgever in staat om vraagstukken snel en zorgvuldig te beantwoorden, risico's tijdig te signaleren en waar mogelijk te beheersen en te beperken.

Het nieuwe inhuurmodel visueel weergegeven:



2.4.2 Nadere toelichting projectorganisatie

Opdrachtgever richt ten behoeve van de implementatie een projectorganisatie in. Deze projectorganisatie bestaat uit een stuurgroep, een projectleider, een IT-coördinator (architectuur, privacy, security, techniek), een contractmanager voor de bewaking van de naleving van de overeenkomst met de MSP (met daarnaast een rol als aanspreekpunt voor Opdrachtnemer ten aanzien van vraagstukken vanuit de migratie van contracten), minimaal twee contactpersonen voor de aanlevering van stamgegevens uit AFAS en ERPx, technisch onderlegde contactpersonen voor de koppelingen (SSO, AFAS en ERPx) en een communicatieadviseur. Voor de workshops ten behoeve van de procesinrichting worden Subject Matter Experts aangewezen voor het inhuurproces, de facturatie en inkoop. De projectorganisatie wordt per deelnemende organisatie ingericht, waarbij meerdere rollen door één persoon kunnen worden vervuld. De relevante projectleden van Opdrachtnemer maken onderdeel uit van deze werkgroepen.

2.4.3 Nadere toelichting inrichting organisatie (beheerfase)

Opdrachtgever wijst één overkoepelende centrale contractmanager aan, verantwoordelijk voor de raamovereenkomst met Opdrachtnemer. Opdrachtgever wijst per deelnemende organisatie een eigenaar van het inhuurprogramma aan. Daarnaast beschikt iedere deelnemende organisatie over een vaste contactpersoon voor zowel de contractmanager als Opdrachtnemer.

IT 's-Hertogenbosch richt de IT-organisatie in met één centraal contactpersoon en aanspreekpunten per gekoppeld systeem (AFAS, ERPx en AD/SSO). Bij de eventuele realisatie van koppelingen bij de overige deelnemende organisaties wijst Opdrachtgever aanvullend IT-contactpersonen aan.

De exacte mandatering van medewerkers van Opdrachtgever, onder meer ten aanzien van het opvragen van rapportages en het afhandelen van afwijkingen, wordt nader vastgelegd in het inhuurbeleid, dat gedurende de implementatie- en uitvoeringsfase nader wordt uitgewerkt.

2.4.4 Nadere toelichting beoogde inhuurproces

Onderstaand volgt een nadere toelichting op de Dienstverlening en het bijbehorende inhuurproces. De inrichting van het proces en de systemen vindt plaats conform de bepalingen uit de Aanbestedingsdocumenten voor de levering van de dienst. Deze beschrijving geeft inzicht in de rollen, verantwoordelijkheden en processtappen vanaf de proactieve sourcing tot en met de betaling binnen het gehanteerde model, zoals uitgevoerd door Opdrachtnemer en ondersteund door het inhuursysteem (VMS). Voor nadere details wordt verwezen naar de Aanbestedingsdocumenten.

1. Proactieve sourcing

Voor doelgroepen met een schaars aanbod en een structurele of terugkerende inhuurbehoefte zet Opdrachtnemer, conform haar voorstel, proactieve sourcing in, zodat Aanvragen tijdig en adequaat kunnen worden ingevuld.

2. Inhuuraanvraag

Indien binnen de scope van de Raamovereenkomst een Inhuurprofessional benodigd is, dient de Aanvrager (bijvoorbeeld leidinggevende, budgethouder, projectmanager of P&O) een inhuuraanvraag in via het inhuursysteem (VMS). De Aanvraag wordt door Opdrachtgever goedgekeurd conform de geldende mandaatregeling en het interne beleid.

3. Sourcing en marktbenadering

Na goedkeuring zet Opdrachtnemer de Aanvraag uit in de markt. Eventuele bekende-, netwerk- of voorkeurskandidaten en -bureaus van Opdrachtgever worden doorverwezen naar Opdrachtnemer. Opdrachtgever maakt zelf geen afzonderlijke inkoopafspraken met deze kandidaten of bureaus.

Indien de respons ontoereikend is, verricht Opdrachtnemer aanvullende inspanningen om voldoende Toeleveranciers en kandidaten te interesseren voor de betreffende aanvraag.

Wanneer de Aanvraag niet tijdig of onvoldoende wordt ingevuld, mag Opdrachtgever de aanvraag bij derden uitzetten, zonder verdere betrokkenheid of vergoeding van Opdrachtnemer.

4. Preselectie en screening

Opdrachtnemer verzorgt de preselectie en screening van kandidaten op basis van de Aanvraag, passendheid, beschikbaarheid en vastgestelde randvoorwaarden. Uitsluitend geschikte kandidaten worden via het VMS aan Opdrachtgever aangeboden. Kandidaten worden tijdig in het VMS aangeboden door Opdrachtnemer.

5. Selectie van de kandidaat

Opdrachtgever selecteert de Kandidaat uitsluitend op basis van kwaliteit en beschikbaarheid. Tarieven liggen vast binnen de vooraf overeengekomen bandbreedtes in de Raamovereenkomst en maken geen onderdeel uit van het selectieproces (alleen bij gelijke geschiktheid). De keuze voor de Kandidaat wordt door de Aanvrager vastgelegd in het VMS.

6. Contractvorming (Nadere Overeenkomst)

Na selectie van de kandidaat stelt Opdrachtnemer in het VMS een inzetcontract op. Opdrachtgever keurt het inzetcontract goed. Via een koppeling tussen het VMS en ERPx wordt vervolgens een inkooporder aangemaakt, welke in ERPx wordt goedgekeurd. Na goedkeuring wordt het inkoopordernummer via de koppeling vastgelegd in het VMS. Op dat moment komt de Nadere Overeenkomst tussen Partijen rechtsgeldig tot stand. Opdrachtnemer sluit aansluitend een (Leverancier)overeenkomst met de Toeleverancier.

7. Screening en dossiervorming

Opdrachtnemer draagt zorg voor de screening van kandidaten⁴ en Toeleveranciers en voor een correcte en volledige dossiervorming in het VMS en/of eigen backofficesystemen.

8. Inzet en administratief beheer

Opdrachtnemer zet de inhuurprofessional in bij Opdrachtgever. Daarnaast registreert en activeert Opdrachtnemer de inhuurprofessional in het VMS ten behoeve van uren- en onkostenregistratie en instrueert en bewaakt het correcte gebruik hiervan.

9. Urenregistratie en goedkeuring

De inhuurprofessional registreert de gewerkte uren en eventuele onkosten in het VMS. Opdrachtgever keurt deze registraties goed conform de afgesproken procedures. Opdrachtnemer bewaakt dit proces. De waarde van de goedgekeurde uren en onkosten vormt (in een latere fase, wellicht) de basis voor de goederenontvangst op de inkooporder via een koppeling.

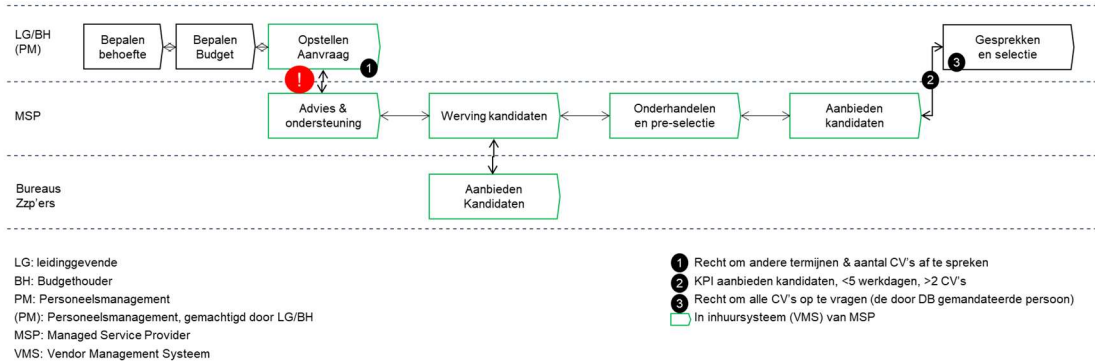
10. Facturatie en betaling

Op basis van de goedgekeurde uren en onkosten draagt Opdrachtnemer zorg voor de financiële afhandeling, waaronder de facturatie richting Opdrachtgever en de betaling aan leveranciers of inhuurprofessionals. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Toeleverancier de goedgekeurde uren digitaal kunnen ontvangen en verwerken.

Het aanvraagproces visueel weergegeven:

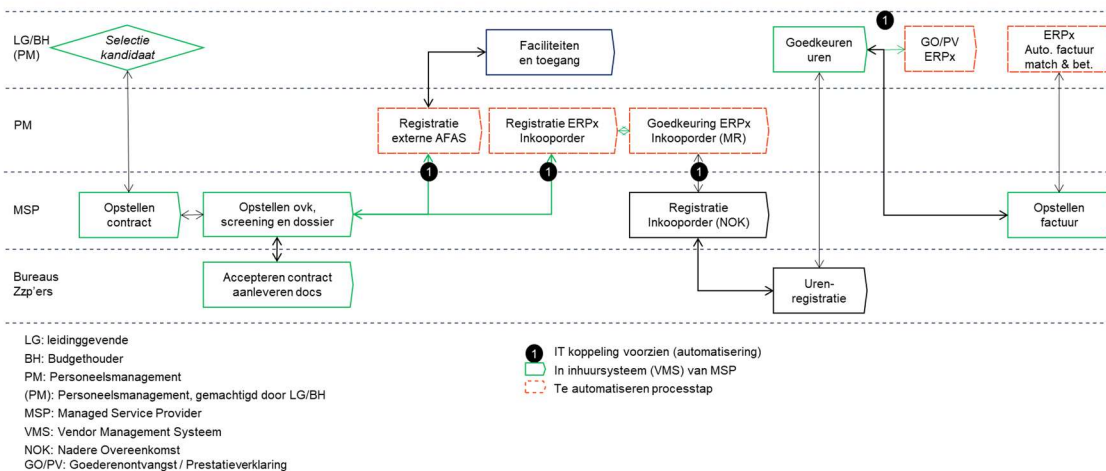
⁴ Waaronder bijvoorbeeld check DBA.

Aanvraag en selectieproces



Het administratieve proces visueel weergegeven:

Administratieve proces



2.4.5 Nadere toelichting continuïteit kritische en kort cyclische inhuurbehoefte

Binnen enkele afdelingen van de deelnemende organisaties bestaat een strategische behoefte aan flexibel inzetbare Inhuurprofessionals ter borging van de continuïteit van bedrijfsprocessen. Deze behoefte kenmerkt zich door dynamische en kort cyclische planning, specifieke functie- en ervaringseisen, en een kortdurende maar frequent terugkerende inzet vanuit een vooraf geselecteerde en gescreende pool. Vanwege de vereiste zeer korte responstijden is een directe en betrouwbare beschikbaarheid van geschikte Inhuurprofessionals essentieel. Een standaard aanvraagproces werkt niet voor deze doelgroepen. Opdrachtnemer beschrijft haar aanpak in haar voorstel en levert deze als integraal onderdeel van haar dienstverlening.

2.4.6 Toelichting Intermediaire dienstverlening en contractservice

De juridische entiteit van Opdrachtnemer (Inschrijver), evenals de zuster- en dochterbedrijven binnen hetzelfde concern, mogen onder strikte voorwaarden Interim Professionals aanbieden op Aanvragen. Dit betekent dat er een beperking geldt op het aantal Kandidaten van dezelfde groep dat Opdrachtnemer per Aanvraag kan voorstellen vanuit het concern waarvan

Opdrachtnemer deel uitmaakt.

2.4.7 Nadere toelichting inhuursysteem (VMS)

Opdrachtnemer levert een inhuursysteem (VMS) als integraal onderdeel van de Dienstverlening, inclusief het volledige beheer daarvan. Het VMS voldoet bij inschrijving aan de eisen in het Programma van Eisen, de leidraad, etc. Het VMS heeft een bewezen integratie-laag, waardoor de koppelingen met o.a. het inkoopstelsel en personeelstelsel eenvoudig gerealiseerd kunnen worden.

Opdrachtnemer draagt zorg voor de inrichting van het VMS tijdens de implementatiefase in afstemming met Opdrachtgever. In het VMS zijn rapportages beschikbaar voor Opdrachtgever over ten minste de aanvragen, inzetcontracten en de verwerking van uren. Opdrachtnemer beheert de stamgegevens, koppelingen en eventuele uitval in de systemen, op basis van door Opdrachtgever aangeleverde input.

Opdrachtnemer biedt professionele ondersteuning aan de gebruikers van het VMS. Indien gewenst door Opdrachtgever zal Opdrachtnemer telefonisch en/of per e-mail contact hebben en zaken zelf verwerken in het VMS voor de gebruiker. Het is van belang te beseffen dat er Aanvragers zijn die slechts enkele aanvragen per jaar indienen; de Dienstverlening moet hierop zijn ingericht en laagdrempelig, gebruiksvriendelijk en ondersteunend van aard zijn.

2.4.8 Nadere toelichting deelnemende organisaties

Er zijn vier deelnemende organisaties. Het is van essentieel belang dat de implementatie per deelnemende organisatie afzonderlijk plaatsvindt.

Koppelingen met Afas/ERPx en vergelijkbare systemen zijn voorzien voor Gemeente 's-Hertogenbosch. Single Sign On kan voor meerdere deelnemende organisaties gewenst zijn.

Het detailproces en de inrichting van het VMS worden na gunning van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en de deelnemende organisaties gezamenlijk nader uitgewerkt, binnen de kaders zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Hierbij kunnen per deelnemende organisatie (na goedkeuring Opdrachtgever) verschillen ontstaan in de inrichting van de Dienstverlening en de proces- en systeem-inrichting. Een voorbeeld hiervan is de totstandkoming van een Nadere overeenkomst, met of zonder een inkooporder van een deelnemende organisatie.

2.4.9 Nadere toelichting gevraagde fasering

De gevraagde fasering is als volgt:

- Fase 1a Dienstverlening (per deelnemende organisaties, na gunning raamovereenkomst)
 - Implementatie MSP/VMS Dienstverlening + go-live
 - Inrichting VMS incl. masterdata
 - Batchwijze uploads stamgegevens
 - Single Sign on
- Fase 1b Koppelingen ('s-Hertogenbosch, na gunning raamovereenkomst)
 - Koppelingen met ERPx (inkooporder) en Afas Profit (registratie inhuurprofessional)
- Fase 2: Migratie contracten (okt & nov 2026) alle deelnemende organisaties
- Fase 3: Optimalisatie urenregistratie 's-Hertogenbosch
 - Onderzoek: importeren & verwerken van goedgekeurde uren uit andere systemen
 - Onderzoek: PV/GO op basis van goedgekeurde bedragen in het VMS / facturatie
 - Koppelingen import goedgekeurde uren uit andere systemen in VMS + verwerking
 - Koppeling met ERPx, PV/GO op basis van goedgekeurde bedragen in het VMS
- Fase 4: Koppelingen overige deelnemende organisaties (optioneel, niet voorzien)

2.5 Clustering van de opdracht

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Opdrachtgever heeft besloten de gevraagde dienstverlening niet onder te verdelen in percelen. De aanbesteding betreft derhalve één perceel.

De opdracht ziet op samenhangende dienstverlening met betrekking tot de organisatie en coördinatie van externe inhuur, waaronder detachering, uitzending, payroll en de inzet van zelfstandigen zonder personeel. Gelet op deze samenhang acht Opdrachtgever een integrale uitvoering door één contractspartij aangewezen. Een verdeling in percelen zou afbreuk kunnen doen aan het integrale karakter van de dienstverlening en wordt daarom niet doelmatig geacht.

Meerdere organisaties nemen gezamenlijk deel aan deze aanbesteding binnen één perceel. De opdrachten van deze organisaties zijn naar aard vergelijkbaar. De bundeling van de opdracht door meerdere gemeenten is onder meer ingegeven door doelmatigheidsoverwegingen. Door de inhuurbehoefte te bundelen kan de voorbereiding, uitvoering en aansturing van de opdracht op een doelmatige wijze worden ingericht, waarbij dubbele inspanningen worden voorkomen en de inzet van middelen kan worden geoptimaliseerd. Daarnaast vergroot de bundeling de omvang en de voorspelbaarheid van de opdracht, hetgeen het voor marktpartijen commercieel en operationeel aantrekkelijker kan maken om in te schrijven en hen in staat stelt hun dienstverlening efficiënter te organiseren. Dit kan bijdragen aan marktconforme prijsstelling en een duurzame uitvoering van de opdracht.

Bij het besluit tot clustering, zowel ten aanzien van de omvang van de opdracht als ten aanzien van de deelname van meerdere organisaties, heeft Opdrachtgever een zorgvuldige belangenafweging gemaakt, waarbij de beginselen van proportionaliteit, gelijkheid en transparantie zijn betrokken. Daarbij is mede aandacht besteed aan de positie van het midden- en kleinbedrijf.

Op basis van beschikbare marktkennis stelt Opdrachtgever vast dat de markt voor de onderhavige dienstverlening voldoende breed en concurrerend is, zodat deelname door geschikte marktpartijen, waaronder het midden- en kleinbedrijf, niet onevenredig wordt belemmerd. Mede gelet op de mogelijkheid voor marktpartijen om samen te werken of gebruik te maken van onderaannemers, alsmede de mogelijkheid voor bureaus en zelfstandigen zonder personeel om via de MSP mee te dingen naar opdrachten, is Opdrachtgever van oordeel dat de clustering niet leidt tot een onevenredige beperking van de mededinging of de toegang tot de markt. Ter waarborging van een gelijk speelveld zijn in deze aanbesteding passende eisen en voorwaarden opgenomen.

Gelet op het voorgaande wordt de clustering van de opdracht gerechtvaardigd en proportioneel geacht.

2.6 Geraamde opdrachtwaarde per jaar

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt maximaal 7,0 miljoen uren, zijnde het gezamenlijke volume van alle deelnemende organisaties.

Procentuele verdeling inhuurvolumen (bij benadering):

gemeente 's-Hertogenbosch	62%
gemeente Oss	35%
Veiligheidsregio Brabant Noord	3%

De geraamde opdrachtwaarde is vastgesteld op basis van een indicatieve inschatting van circa 680.000 uren op jaarbasis, vermeerderd met een maximale bandbreedte van 50% in verband met mogelijke volumeschommelingen en overige onzekerheden. De maximale toegestane urenomvang (en daarmee de maximale opdrachtwaarde) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is gelijk aan de over de volledige looptijd van vijf (5) jaar geraamde urenomvang (1,0 mln. * 5jr = 5,0 mln. uren).

Indien de maximale totale urenomvang gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt bereikt vóór het einde van de looptijd, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege, zonder dat daarvoor een nadere opzegging is vereist en zonder dat dit voor de Opdrachtnemer enig recht op schadevergoeding of andere vorm van compensatie doet ontstaan.

De opgenomen bandbreedte is noodzakelijk om Opdrachtgever in staat te stellen adequaat in te spelen op ontwikkelingen binnen de deelnemende organisaties, waaronder groei van taken en opgaven. De bandbreedte houdt rekening met de inherente onvoorspelbaarheid van de arbeidsmarkt, waaronder de benodigde inzet, beschikbaarheid en profielen van inhuurprofessionals, mogelijke fluctuaties in tarieven en prijzen, inclusief indexeringen, alsmede economische, maatschappelijke, politieke en beleidsmatige ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze binnen deze bandbreedte flexibel inspeelt op deze ontwikkelingen.

De geraamde urenomvang en opdrachtwaarde betreffen nadrukkelijk een inschatting. De doelstelling van deze aanbesteding is het professionaliseren van de externe inhuur en het verkrijgen van beter en eenduidiger inzicht in onder meer uitgaven, tarieven en ingezette uren per functie. De deelnemende organisaties beschikken op dit moment helaas niet over voldoende betrouwbare, gedetailleerde en uniforme historische gegevens om een exact af te nemen aantal uren vast te stellen. De geraamde urenomvang, opdrachtwaarde, verdelingen en overige ramingen en aannames zijn uitsluitend indicatief en scheppen geen afnameverplichting of minimale afname. Aan deze gegevens kunnen door Inschrijver of Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend, noch ontstaat enig recht op (schade)vergoeding of compensatie, waaronder omzet- en/of winstderving.

2.7 Programma van eisen

In bijlage 2 treft u het Programma van eisen aan. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven tijdens de informatiefase en vóór de laatste nota van inlichtingen. Vervolgens beslist de Opdrachtgever of dit gevolgen heeft voor de verdere aanbestedingsprocedure.

2.8 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te wijzigen. Gezien de mogelijk lange looptijd van de Opdracht bestaat de kans dat gedurende die looptijd wijzigingen zullen optreden die van invloed kunnen zijn op onder meer de vorm van dienstverlening en de prijsontwikkeling.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan sprake zijn van bijvoorbeeld uitbreiding met of uitfasering van bepaalde inhuurdoelgroepen. Deze mutaties zullen niet substantieel zijn en hoofdzakelijk gebaseerd op voortschrijdend inzicht en kleiner dan 8% van het geraamde totaal. Tevens kan het gebeuren dat nieuwbouwlocaties worden toegevoegd of dat nieuwe technieken geïmplementeerd worden en dat sommige deelnemers in een later stadium koppelingen tussen het VMS en financiële en/of personeelsbeheersystemen willen realiseren. Dit is een niet limitatieve opsomming van enkele gebeurtenissen die de Opdracht kunnen wijzigen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

2.9 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst. De raamovereenkomst gaat in op 1 juli 2026 en eindigt op 30 juni 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Opdrachtgever worden verlengd met éénmaal twee jaar en daarna éénmaal één jaar. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Opdrachtgever schriftelijk uitsluitsel gegeven. De Raamovereenkomst wordt door Partijen afzonderlijk per deelnemende organisatie aangegaan en ondertekend. Opdrachtgever heeft het recht om de genoemde data aan te passen bij wijzigingen in de planning, enz.

2.10 Conceptovereenkomst

In bijlage 5 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

Voor de duidelijkheid, de Raamovereenkomst wordt door Partijen afzonderlijk per deelnemende organisatie aangegaan en ondertekend.

2.11 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn zowel de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 als de GIBIT 2023 van toepassing, zie bijlage 6. De GIBIT zijn uitsluitend van toepassing op het Vendor Management Systeem (VMS).

2.12 Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever sluit een overeenkomst met de winnende inschrijver. Ook met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een overeenkomst gesloten. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de winnende inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat is om de verplichtingen in zijn overeenkomst na te komen. Dit zou ook als gevolg van een faillissement kunnen zijn.

Deze methode staat bekend als de "wachtkamerconstructie". Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver wordt beëindigd, ontbonden of niet verlengd, wordt met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst voor de uitvoering van de opdracht gesloten.

De wachtkamerovereenkomst gaat in op 1 juli 2026 en loopt tot en met 30 juni 2027. Zie bijlage 8 voor de concept-wachtkamerovereenkomst.

2.13 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de verwerkersovereenkomst (bijlage 9) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

2.14 Social Return

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2025' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 5%, gerekend over de Opslag (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting. De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'. De exacte waarde, dan wel een benadering daarvan, wordt na definitieve gunning in overleg met bureau Social Return WXL vastgesteld.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.Tenderned.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen (stand-still periode) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Tijdens de stand-still periode wordt de inschrijver aan wie voorlopig is gegund in een Proof of Concept aan te tonen hoe aan het programma van eisen wordt voldaan.
7. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Opdrachtgever deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending uitnodiging/aankondiging	donderdag 8 januari 2026
Informatiebijeenkomst voor gegadigden	donderdag 15 januari 2026 14.00 uur
Deadline indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen	maandag 19 januari 2026 14.00 uur
Versturen eerste nota van inlichtingen	maandag 2 februari 2026
Deadline indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen	vrijdag 13 februari 2026 14.00 uur
Versturen tweede nota van inlichtingen	vrijdag 20 februari 2026
Deadline indienen inschrijving	vrijdag 6 maart 2026 14.00 uur
Presentatie, beantwoording casus	dinsdag 10 maart 2026
Bekendmaking voorlopige gunning	maandag 30 maart 2026
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	maandag 20 april 2026
Ingangsdatum overeenkomst	vrijdag 1 mei 2026

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Implementatie- en exitplan	Nee
Aanpak snelle inzet	Nee
Aanpak Pro-active sourcing	Nee
Aanpak KPI-monitoring	Nee
Inschrijfbiljet (prijzenblad)	Ja

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB. Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Opdrachtgever de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstreekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Kamer van Koophandel
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Opdrachtgever het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

4.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

U dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Financiële en economische draagkracht
 - Positief eigen vermogen
 - Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
 - Kerncompetenties
 - Kwaliteitsborging

4.4 Positief eigen vermogen

Opdrachtgever heeft er belang bij dat de Opdrachtnemer beschikt over voldoende financiële draagkracht om de overeenkomst gedurende de looptijd ononderbroken en naar behoren uit te voeren. Ter beoordeling van deze financiële draagkracht dient Inschrijver aan te tonen dat het eigen vermogen positief was per balansdatum aan het einde van het meest recent afgesloten boekjaar. Deze balansdatum dient niet meer dan achttien (18) maanden vóór de datum van de gunningsbeslissing te zijn gelegen. De toetsing vindt uitsluitend plaats op basis van de eindbalans van het afgesloten boekjaar en niet op basis van tussentijdse cijfers of de financiële positie op de gunningsdatum. Inschrijver toont dit aan door middel van een verklaring van een bevoegde accountant, waarin expliciet wordt bevestigd dat het eigen vermogen per balansdatum van het betreffende boekjaar positief is.

De geschiktheidseisen met betrekking tot het beschikken over een positief eigen vermogen geldt voor de entiteit of entiteiten waarlangs de betalingsstromen van Opdrachtgever naar de door Opdrachtnemer ingeschakelde Toeleveranciers verlopen. Deze entiteit(en) dienen derhalve zelfstandig te voldoen aan de

gestelde eis inzake positief eigen vermogen, aangezien zij het financiële risico dragen verbonden aan de doorbetaling van gelden aan Toeleveranciers.

Indien Inschrijver niet zelfstandig aan deze geschiktheidseis voldoet, mag Inschrijver overeenkomstig de Aanbestedingswet een beroep doen op de financiële draagkracht van een derde, waaronder begrepen een moeder- of zustermaatschappij. In dat geval dient Inschrijver tevens aan te tonen dat hij daadwerkelijk over de middelen van deze derde kan beschikken gedurende de looptijd van de overeenkomst, door middel van een daartoe strekkende, schriftelijke en onherroepelijke verklaring.

Indien de overgelegde verklaring onvolledig is of nadere toelichting behoeft, kan Opdrachtgever Inschrijver overeenkomstig de Aanbestedingswet eenmalig verzoeken de betreffende verklaring te verduidelijken of aan te vullen, mits dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de inschrijving. Indien na eventuele verduidelijking of aanvulling blijkt dat niet wordt voldaan aan deze geschiktheidseis, voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen en kan uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure volgen.

4.5 Aansprakelijkheidsverzekering

Voor de Opdrachtgever is het van belang dat inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en/of beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van gunning op adequate wijze verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid en tegen onderstaande genoemde limiet.

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000,- per kalenderjaar als bedoeld in van de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.6 Beroeps- en technische bekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van beroeps- en technische bekwaamheid.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende drie kerncompetenties:

4.6.1 Detacheringskrachten en Zzp'ers

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl, een opdracht gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd ten behoeve van een publiekrechtelijke instelling met een minimale jaarlijkse omvang van 150.000 uren. Inschrijver heeft hierbij ervaring opgedaan met:

- Het als broker of MSP ter beschikking stellen van detacheringskrachten via een netwerk van derden, alsmede het inzetten van zzp'ers, inclusief de levering van vergelijkbare diensten zoals de levering van Intermediaire diensten en Contract Service, waaronder in ieder geval begrepen:
 - het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte leveranciers en beschikbare kandidaten op basis van aanvragen van de referent/opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door referent/opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden;
 - de levering en inzet van de door referent/opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessionals door inschrijver via een netwerk van leveranciers en de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en;
 - het beheer van inhuurrisico's door inschrijver, nadat referent/opdrachtgever een leverancier/kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.
- De sourcing, screening, contractering en inzet van Zzp'ers bij referent/opdrachtgever.

4.6.2 Uitzenden

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd ten behoeve van een publiekrechtelijke instelling met een minimale jaarlijkse omvang van 40.000 uren. Inschrijver heeft hierbij succesvol ervaring opgedaan met:

- Het als broker of MSP ter beschikkingstelling van uitzendkrachten via een netwerk van derden, bij referent/opdrachtgever inclusief de levering van vergelijkbare diensten zoals de levering van Intermediaire diensten en Contract Service, waaronder in ieder geval begrepen:
 - het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte leveranciers en beschikbare kandidaten op basis van aanvragen van de referent/opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door referent/opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden;
 - de levering en inzet van de door referent/opdrachtgever geselecteerde Uitzendkrachten door inschrijver via een netwerk van derden en de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en;
 - het via een netwerk van derde(n), leveren en inzetten van Uitzendkrachten met een zeer korte responstijd (binnen 8 werkuren) ter inzet of vervanging bij acute uitval, waarbij de Uitzendkracht moet voldoen aan vooraf vastgestelde en specifieke eisen ten aanzien van opleiding en bevoegdheden.
 - het beheer van inhuurrisico's door inschrijver, nadat referent/opdrachtgever een leverancier/kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.

4.6.3 VMS en koppelingen

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd. Inschrijver heeft hierbij succesvol ervaring opgedaan met:

- het leveren, implementeren, configureren, beheren en inzetten van een Vendor Management Systeem (VMS) bij een opdrachtgever ter ondersteuning van het volledige proces van externe inhuur, vanaf aanvraag en sourcing tot en met contractering en facturatie;
- Het functioneel beschikbaar stellen van een integratiefunctie waarmee op een robuuste, schaalbare en veilige wijze integraties (IT-koppelingen) kunnen worden gerealiseerd;
- het succesvol realiseren en operationeel opleveren van een IT-koppeling tussen het door inschrijver geleverde VMS en het inkooporder-bestelsysteem van de opdrachtgever, ten behoeve van het geautomatiseerd aanmaken van inkooporders in het inkooporder-bestelsysteem en de vastlegging van inkoopordernummers in het VMS;
- het succesvol realiseren en operationeel opleveren van een IT-koppeling tussen het door inschrijver geleverde VMS en het personeelssysteem van de opdrachtgever, ten behoeve van de geautomatiseerde registratie van externe inhuurkrachten, inclusief de vastlegging van personeelsnummers in het VMS;
- het realiseren en beschikbaar stellen van een Single Sign-On (SSO)-inlogvoorziening voor het VMS voor medewerkers van de opdrachtgever.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 3);
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Voor kerncompetentie 3 mogen maximaal twee (2) referenties worden ingediend. Voor de overige kerncompetenties mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.6.4 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de certificeringen aan de aanbestedder overleggen. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedder moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen/normeringen:

Kwaliteitsmanagement

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde inschrijver wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

NEN4400 / Stichting Normering Arbeid

Uw onderneming is NEN 4400-1 en 4400-2 gecertificeerd. Uw onderneming beschikt over het SNA-keurmerk. Van de geselecteerde inschrijver wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi)

Uw onderneming is (conform) Waadi-geregistreerd.

4.7 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.8 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.9 Inzet onderaannemers

4.9.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Opdrachtgever het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.9.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

4.10 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Opdrachtgever –

onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Opdrachtgever dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

4.11 VMS leverancier als onderaannemer

Binnen deze aanbestedingsprocedure is de inzet van een leverancier van een Vendor Management Systeem (VMS) toegestaan in de hoedanigheid van onderaannemer. In afwijking hiervan is het toegestaan dat één en dezelfde VMS-leverancier als onderaannemer betrokken is bij meerdere inschrijvingen. Uitsluitend voor deze inzet van een VMS-leverancier als onderaannemer, en overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf, geldt een uitzondering op het bepaalde in paragraaf 4.7 van deze aanbestedingsleidraad.

De betrokken VMS-leverancier treedt binnen deze aanbesteding niet op als inschrijver. De rol van de VMS-leverancier is beperkt tot het leveren van de overeengekomen VMS-dienstverlening ter ondersteuning van de betreffende inschrijver, zonder inhoudelijke betrokkenheid bij de totstandkoming van de inschrijving op zodanige wijze dat de zelfstandigheid daarvan wordt aangetast.

De inschrijver en de betrokken VMS-leverancier dragen er ieder voor zorg dat de inzet van het VMS geen invloed heeft op de onderlinge onafhankelijkheid van inschrijvingen en dat geen informatie beschikbaar komt die kan leiden tot afstemming tussen inschrijvers of tot schending van de aanbestedingsbeginselen.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud en de zelfstandige totstandkoming van de inschrijving berust volledig bij de inschrijver. De enkele omstandigheid dat eenzelfde VMS-leverancier bij meerdere inschrijvingen als onderaannemer is betrokken, vormt binnen deze aanbestedingsprocedure geen zelfstandige grond voor uitsluiting. Indien de aanbestedende dienst echter vaststelt dat de inzet van de VMS-leverancier leidt tot concurrentievervalsing, belangenverstremgeling of schending van de aanbestedingsbeginselen, is zij bevoegd om de betrokken inschrijver dan wel combinatie uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Weging gunningscriteria

Gunningscriterium		score (weging)
	Subgunningscriteria	
K1	Implementatieplan en exitplan	20
K2	Pro-active sourcing	10
K3	Aanpak snelle inzet	10
K4	KPI monitoring	10
K5	Casus	30
Totaal Kwaliteit		80
P1	Prijzenblad	20
Totaal Prijs		20

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

5.2.1 K1: Implementatieplan en exitplan

Uitgangspunten:

- Realisatie van de geformuleerde (inhuur)doelstellingen (hoofdstuk 2);
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie van de dienstverlening bij Opdrachtgever en ontzorgt Opdrachtgever daarbij zoveel mogelijk;
- Zeer duidelijke taakverdeling;
- Borging continuïteit inhuurproces
- Effectief risicobeheer
- Volledige transparante, tijdige en doelmatige communicatie gedurende de implementatie- en exit periode over aanpak, voortgang, risico's, issues, etc;
- Voltooiing succesvolle implementatie van de MSP dienstverlening uiterlijk vóór 1 juni 2026 ten aanzien van nieuwe aanvragen en contracten bij alle deelnemende organisaties; (~~light versie~~)
- Voltooiing succesvolle implementatie van de IT koppelingen (SSO, Afas en ERPx bij 's-Hertogenbosch) in scope van fase 1 uiterlijk vóór 1 juni 2026;
- Een zo maximaal mogelijk draagvlak bij Opdrachtgever, leveranciers en Inhuurprofessionals;
- Voltooiing succesvolle implementatie van de migratie van de lopende inhuurcontracten uiterlijk vóór 30 november 2026 bij alle deelnemende organisaties.

Van Inschrijver wordt gevraagd concrete maatregelen, activiteiten, garanties en resultaten te beschrijven die onderdeel zijn van de implementatie- en exit fase. Implementatie- en exitplan maken integraal deel uit van de te sluiten overeenkomst. Dat houdt in dat later in de uitvoeringsfase enkel om moverende

redenen afgeweken kan worden. In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag de volgende twee (2) kwaliteitsonderdelen terug:

Onderdeel 1: Implementatieplan

- Beschrijving van de samenstelling van de projectorganisatie (functies, rollen en verantwoordelijkheden);
- Beschrijving ervaring projectteamleden Opdrachtnemer;
- Beoogde activiteiten, fasering & planning;
- Rol & verantwoordelijkheidsverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Verwachte inspanningen (uren) te leveren door Opdrachtgever per rol/activiteit;
- Wijze van implementeren (per) deelnemende organisatie(s)
- Wijze van realisatie migratie contracten, overeenkomsten, conversie data;
- Wijze van realisatie koppelingen met ERP- en HRM-systemen;
- De middelen die Inschrijver inzet om de implementatie uit te voeren;
- Risico('s) & beheersmaatregel(en)*.

Onderdeel 2: Exitplan

- De beoogde activiteiten, fasering & planning;
- De middelen die Inschrijver inzet om de exit periode uit te voeren;
- Risico('s) & beheersmaatregel(en) *.

* De risico's worden beoordeeld op relevantie en in relatie tot het betreffende implementatie- en exitplan. Het aantal geschetste risico's is niet doorslaggevend.

De beschrijving van het implementatieplan en exitplan bedraagt maximaal 6 A4 in duidelijk leesbare tekst. Ondersteunend beeldmateriaal als foto's of schema's wordt niet meegerekend. Meer aanbieden dan het gevraagde leidt niet automatisch tot een hogere waardering.

De beoordeling van dit gunningscriterium zal beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling wordt de onderstaande puntentoekening gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
<p>Uitstekend, dat wil zeggen dat de inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	100
<p>Goed, dat wil zeggen dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft. 	80

Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	20
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • Er niets is ingediend 	Uitsluiting

5.2.2 K2: Pro-active Sourcing

Net als meerdere gemeenten en andere overheidsinstellingen kent de Opdrachtgever een aantal functies waarvan de invulling regelmatig uitdagingen met zich meebrengt; een van de aanleidingen voor deze aanbesteding. Zie hiervoor ook bijlage 9 Beschrijving Sectoren.

- In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag de volgende kwaliteitsonderdelen terug: Beschrijf uw aanpak om marktpartijen te activeren zich aan uw onderneming te (ver)binden en zo bij te dragen aan een zo hoog mogelijke vervullingsgraad.
- Beschrijf uw aanpak om de relatie met de marktpartijen waarvoor Opdrachtgever hierboven genoemde aanvragen heeft, te verbeteren en te onderhouden om ze succesvol te activeren voor inhuuraanvragen en opdrachten bij Opdrachtgever;
- Beschrijf het uitvoeringsproces om de inhuuraanvragen binnen deze specifiek niches in te vullen (te voorzien in de inhuurbehoefte).

De beschrijving van pro-active sourcing bedraagt maximaal 4 A4 in duidelijk leesbare tekst. Ondersteunend beeldmateriaal als foto's of schema's wordt niet meegerekend. Dit subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld en bevat dus geen afzonderlijke elementen waarop wordt beoordeeld.

De beoordeling van dit gunningscriterium zal beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • op een goede en zeer overtuigende wijze de marktbenadering weergeeft (solide onderbouwing); • een op een of meerdere onderdelen een positief verrassende werkwijze weergeeft en daardoor onderscheidend is (toegevoegde waarde); • het volle vertrouwen geeft tot een optimale invulling (vervulling 100%) van de betreffende functies. 	100

Goed , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> als doordacht en aanvaardbaar wordt bestempeld; qua marktbenadering voldoende vertrouwen geeft tot een goede het het volle vertrouwen geeft tot een optimale invulling (vervulling >99%) van de betreffende functies. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> op enkele onderdelen als onvoldoende of niet overtuigend wordt bestempeld wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); qua marktbenadering redelijk vertrouwen geeft, maar niet overtuigt in een tevredenstellende invulling van de betreffende functies. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> op meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigt; qua marktbenadering geen vertrouwen geeft in een behoorlijke invulling van de betreffende functies. 	20
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> Er niets is ingediend 	Uitsluiting

5.2.3 K3: Aanpak continuïteit kritische en kort cyclische inhuurbehoefte (snelle inzet)

Binnen enkele afdelingen van de deelnemende organisaties bestaat een inhuurbehoefte aan Inhuurprofessionals voor opdrachten waarbij sprake is van:

1. Kritische afhankelijkheid van personele beschikbaarheid voor de continuïteit van bedrijfsprocessen van Opdrachtgever;
2. Dynamische en kort-cyclische planning van werkzaamheden en benodigde personele capaciteit;
3. Kortdurende inzet (circa 4 uur of langer) en herhaald terugkerende kortdurende inzet vanuit een beschikbare pool;
4. Zeer korte responstijden voor het invullen van de inhuurbehoefte (circa 3 uur of korter) en derhalve vereiste voorafgaande (voor inzet) selectie en screening van Inhuurprofessionals;
 - a. Ook in het weekend
 - b. Ook buiten kantooruren
5. Specifieke functie/ervaringseisen;
6. Samenloop van kortdurende inzet, korte responstijden en specifieke eisen;

Het betreft niet uitsluitend vervanging bij ziekte of afwezigheid, maar ook op korte termijn geplande inzet van Inhuurprofessionals vanuit een vaste, vooraf geselecteerde/gescreende groep, met herhaald terugkerende inzet. Bij de postpakket sortering worden mede arbeidsmigranten ingezet.

Een deel van de inhuurprofessionals (voornamelijk fietsenstalling, transferium en postpakket sortering) worden 7 dagen per week uitgevraagd en ingepland en ingezet gedurende de dag, avond en in de nacht. Toeleveranciers en/of Opdrachtnemer dienen daarom ook buiten reguliere kantooruren bereikbaar te zijn.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de planning van werkzaamheden en in kaart brengen van de benodigde personele capaciteit. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid voor het invullen van de personele capaciteit en het op voorhand regelen van de sourcing, contractering en screening van Toeleveranciers/Inhuurprofessionals, welke Opdrachtgever zelf kan inplannen. Opdrachtgever eist dat zij direct kan schakelen met de door Opdrachtnemer gecontracteerde Toeleveranciers. Met andere

woorden: Opdrachtgever wil direct met de derde partij kunnen schakelen bij levertijden op de dag zelf zodat we geen tijd verliezen. Qua sourcing en contractueel loopt alles dan gewoon via Opdrachtnemer.

Kenmerkend voor deze functies is dat zij vaak operationeel-kritisch zijn en dat inzet van onvoldoende gekwalificeerd of niet vooraf gescreend personeel niet wenselijk of mogelijk is. Het betreft ook functies waarbij Opdrachtgever werkzaamheden uitvoert met medewerkers uit de SROI-doelgroep (van Opdrachtgever), waarbij deze SROI medewerkers (van Opdrachtgever) bij bijv. ziekte of uitval worden vervangen door Inhuurprofessionals (niet uit SROI doelgroep) via Opdrachtnemer. De invulling van deze opdrachten geschiedt nu succesvol met enkele (specialistische) leveranciers.

Voorbeelden van functies waarop deze inhuurbehoefte ziet zijn voornamelijk (niet uitputtend):

- Medewerkers parkeerbeheer (o.a. fietsenstallingen, transferium, thans: 11 externen)
- Medewerkers productielijnen sociaal werkbedrijf (thans: 0 externen, bij verkiezingen 30-50 externen);
- Medewerkers groenonderhoud (2025 ca. 8.000 uur) ;
- Medewerkers postpakket sortering (zie toelichting);
- Sportdocenten Brede Bossche Scholen; (thans: 18 ZZP inhuur, enkele uren p/w)
- Bodes Stadhuis (thans: 1 externe).

Nadere toelichting postpakket sortering: Voor 2025 wordt rekening gehouden met een bedrag van circa € 80.000 per jaar, gebaseerd op de huidige uurtarieven die variëren tussen € 26 en € 43. De spreiding in tarieven is het gevolg van inzet in weekenden en bij zeer vroege starttijden. De gemiddelde inzet bedraagt circa 6 uur per oproep. In de periode van oktober tot en met december worden gemiddeld vier uitzendkrachten per dag ingezet. In de overige maanden worden gemiddeld vier uitzendkrachten ingezet gedurende één dag per maand.

Ter indicatie van de huidige, voor zover bij de Opdrachtgever bekende aantallen zijn deze, waar mogelijk, opgenomen. Deze aantallen zijn aan fluctuatie onderhevig; aan de genoemde aantallen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag de volgende kwaliteitsonderdelen terug:

- Hoe u invulling geeft aan deze behoefte (aanpak; concreet en praktisch)
- Hoe u invulling geeft aan de implementatie (zie ook de minimale eisen in het PvE)
- Onderbouw uw aanpak met concrete en verifieerbare bewijzen/garanties waaruit blijkt dat deze aantoonbaar en structureel functioneert.

De beschrijving bedraagt maximaal 4 A4 in duidelijk leesbare tekst. Ondersteunend beeldmateriaal als foto's of schema's wordt niet meegerekend. Dit subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld en bevat dus geen afzonderlijke elementen waarop wordt beoordeeld.

De beoordeling van dit gunningscriterium zal beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Een goede invulling geven aan dit sub-gunningscriterium is van groot belang voor kritische bedrijfsprocessen van de betreffende afdelingen van de opdrachtgever. Daarom moet er minimaal een "voldoende" worden gescoord op dit onderdeel. Bij een onvoldoende of lager volgt uitsluiting.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • op een zeer overtuigende wijze weergeeft dat zowel kwaliteit van de gevraagde inhuurkrachten als korte doorlooptijden zijn geborgd; • het volle vertrouwen geeft in een maximale samenwerking en invulling van deze specifieke inhuurbehoefte. 	100
Goed , dat wil zeggen dat de beschreven aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • op een goede wijze weergeeft dat zowel kwaliteit van de gevraagde inhuurkrachten als korte doorlooptijden zijn geborgd; • voldoende vertrouwen geeft in een goede samenwerking en invulling van deze specifieke inhuurbehoefte. 	70
Voldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • op onderdelen onvoldoende of niet overtuigt dat zowel kwaliteit van de gevraagde inhuurkrachten als korte doorlooptijden zijn geborgd; • matig vertrouwen geeft in een tevredenstellende samenwerking en invulling van deze specifieke inhuurbehoefte. 	20
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	Uitsluiting

5.2.4 K4: KPI monitoring

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan transparante performance-sturing, continue verbetering en voorspelbaarheid van de dienstverlening. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij beschikt over een duidelijke, uitvoerbare en op de opdracht afgestemde set van relevante KPI's, op basis waarvan de prestaties structureel & digitaal worden gemonitord en gerapporteerd. In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag de volgende kwaliteitsonderdelen terug:

- KPI Monitoring aanpak MSP
- KPI Monitoring aanpak VMS/Integraties
- het KPI-raamwerk en de prioritering;
- de meetmethodiek en dataverzameling;
- rapportage, overlegstructuren en transparantie
- Een voorbeeld van een KPI-rapportage of KPI-dashboard.

De in de aanbestedingsdocumenten opgenomen KPI's, doorlooptijden en overige prestatie-indicatoren zijn leidend en prevaleren boven door Inschrijver voorgestelde aanvullende KPI's. Eventuele aanvullende KPI's mogen uitsluitend een ondersteunend of verdiepend karakter hebben en mogen geen afbreuk doen aan de eisen van Opdrachtgever.

De beschrijving van de aanpak bedraagt maximaal 3 A4 in duidelijk leesbare tekst. Ondersteunend beeldmateriaal, zoals tabellen, schema's of dashboards, wordt niet meegerekend in het maximaal aantal pagina's. Dit subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld en bevat dus geen afzonderlijke elementen waarop wordt beoordeeld.

De beoordeling van dit gunningscriterium zal beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling wordt de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen en op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschrijven (volledig en relevant); • op een of meerdere onderdelen positief verrassend is en daarmee onderscheidend; • het volle vertrouwen tot een optimale samenwerking tijdens de uitvoering geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat de aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen op aanvaardbare wijze beschrijft; • voldoende vertrouwen geeft tot een goede samenwerking tijdens de uitvoering. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat de aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • alle gevraagde onderdelen beschrijft doch op een of enkele onderdelen onvoldoende of niet overtuigend is; • redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat de aanpak: <ul style="list-style-type: none"> • niet alle gevraagde onderdelen beschrijft of op meerdere onderdelen als onvoldoende of niet overtuigend wordt bestempeld; • geen vertrouwen geeft tot een tevredenstellende samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	20
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • Er niets is ingediend 	Uitsluiting

5.2.5 K5: Casus (presentatie)

De casus schetst een voorkomende situatie uit de praktijk van Opdrachtgever. Aan Inschrijver wordt gevraagd met welke aanpak/ werkwijze invulling wordt gegeven aan de aangedragen casuïstiek.

De te presenteren uitwerking/aanpak weerspiegelt de daadwerkelijke invulling van opdrachten (manier waarop de MSP-diensten worden geleverd).

Elke Inschrijver ontvangt de casus (op schrift) een half uur voor aanvang van de presentatie ter voorbereiding. De mondelinge beantwoording wordt op locatie van gemeente 's-Hertogenbosch gegeven door het kernteam van de inschrijver dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten/leveren bij Opdrachtgever mocht de opdracht aan de Inschrijver worden gegund. Het kernteam van Inschrijver bestaat uit maximaal drie personen, waaronder ten minste één medewerker die daadwerkelijk is betrokken bij de uitvoering van de dienstverlening en die als contactpersoon kan optreden en fungeert als primair aanspreekpunt (front office) voor de Opdrachtgever namens de Opdrachtnemer. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te bepalen wie presenteert en ervoor te zorgen dat ieder zich vanuit zijn rol profileert. Aangezien de casusbeantwoording de (operationele) realiteit zoveel mogelijk dient te benaderen is er in de optiek van de Opdrachtgever slechts een beperkte (of geen) rol weggelegd voor bijvoorbeeld een directeur en accountmanager.

De presentatie is opgebouwd uit drie onderdelen met een maximale totale duur van 45 minuten. In de eerste 5 minuten vindt een kennismaking plaats, inclusief een korte introductie van de inschrijver. Vervolgens wordt gedurende 35 minuten de voorgelegde casus behandeld, waarbij de aanpak en uitwerking van de praktijkcase worden gepresenteerd. Tot slot is er gedurende 5 minuten gelegenheid voor de opdrachtgever om vragen te stellen en nadere toelichting te vragen.

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond of knock-outcriteria van toepassing zijn en die in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor een presentatie. De exacte datum, het tijdstip en de locatie worden nader bekendgemaakt; audiovisuele middelen zijn op verzoek beschikbaar. Het kernteam wordt niet beoordeeld op presentatievaardigheden, maar uitsluitend op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • de casus goede en zeer overtuigende wijze toelicht; • op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak in de toelichting verwerkt, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • de toelichting het volle vertrouwen in een optimale samenwerking en uitvoering van de voorgestane geeft. 	100
Goed , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • de casus op goede wijze toelicht en daarmee als passend wordt beoordeeld; • de toelichting voldoende vertrouwen geeft in een goede samenwerking en uitvoering van de voorgestane werkwijze. 	80
Voldoende , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • de casus op een of enkele onderdelen onvoldoende of niet overtuigende wijze toelicht, waardoor de beantwoording in zijn geheel als minder passend wordt beoordeeld; • in zijn toelichting een matig vertrouwen geeft in samenwerking en uitvoering van de opdracht. 	50
Onvoldoende , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> • de casus op meerdere onderdelen onvoldoende of niet overtuigend toelicht wijze, waardoor de beantwoording in totaliteit als niet passend wordt beoordeeld; • de toelichting geen vertrouwen geeft in samenwerking en uitvoering van de voorgestane werkwijze. 	20
Slecht , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> • er er geen presentatie is verzorgd, de inschrijver niet is verschenen, of dat de casus is beantwoord op een wijze die op belangrijke onderdelen niet in lijn is met de gestelde eisen 	0

5.3 Gunningscriterium Prijs

5.3.1 P1: Prijzenblad

Inschrijver wordt gevraagd bijlage 2 Prijzenblad in te vullen. Uit de doorrekening volgt de score op het gunningscriterium Prijs. Deze doorrekening is volledig transparant.

Inschrijver dient uitsluitend de lichtblauw gearceerde velden in te vullen, binnen de gestelde bandbreedtes, en het Excelbestand verder volledig ongewijzigd te laten. Elke afwijking hiervan, waaronder begrepen het aanpassen van niet-gearceerde velden, kan leiden tot uitsluiting. Daarnaast dient Inschrijver de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldige ondertekening dient ten minste betrekking te hebben op de tabbladen “Invulblad opslag” en “Invulblad Doelpercentage”. De prijs dient afzonderlijk van de overige onderdelen te worden ingediend.

Inschrijver dient haar prijs in te dienen voor de onderstaande onderdelen:

1. Opslag per uur in combinatie met de VMS-opslag per uur, van toepassing op:
 - De intermediaire dienstverlening inclusief Contract Service voor reguliere opdrachten;
 - ZZP-opdrachten;
 - Uitzendopdrachten tot en met schaal 8;
 - Contract Service ten behoeve van gemigreerde inhuurcontracten.
2. Het door Inschrijver aangeboden doelpercentage (%) op de Richtlijntarieven ter bepaling van de Uurtarieven. Voor Richtlijntarieven tot en met schaal 8 wordt geen doelpercentage gevraagd.

De prijs, zoals ingevuld in de lichtblauw gearceerde velden, maakt integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Voor de overige zaken waarvoor de Opdrachtnemer in aanmerking komt voor een vergoeding, wordt verwezen naar het Programma van Eisen.

5.4 Beoordeling kwaliteitscriteria

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van Inschrijver dient Inschrijver inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in deze paragraaf zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De door MSP gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren Dienstverlening. Dit betekent dat de Gemeente zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven beantwoording onderdeel uitmaken van de geoffreerde Dienstverlening en de hiervoor geoffreerde Prijs. De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.

5.5 Beoordeling

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. In het beoordelingsteam zitten de volgende functies/expertises:

2x afdelingshoofd
1x personeelsmanager
2x adviseur personeel en organisatie
1x senior adviseur ICT

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.6 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in de rangorde, is de hoogste totaalscore op het sub-gunningscriterium **casuïstiek (K5)** doorslaggevend voor de gunning van de raamovereenkomst. Indien ook deze score gelijk is, geeft de hoogste totaalscore op het sub-gunningscriterium **implementatie- en exitplan (K1)** de doorslag. Blijft er vervolgens nog steeds sprake van een gelijke eindscore, dan wordt de opdracht door middel van loting gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over het plaatsvinden van deze niet-openbare loting, inclusief de datum, locatie en de persoon door wie de loting wordt uitgevoerd.

5.7 Verificatie door middel van een Proof of Concept (VMS-integratie)

Na het nemen van de voorlopige gunningsbeslissing zal de aanbestedende dienst overgaan tot het uitvoeren van een Proof of Concept (POC) ter verificatie van de inschrijving van de voorlopig als winnaar aangemerkte inschrijver. Met deze POC wordt beoogd vast te stellen of de aangeboden VMS-oplossing en de daarbij behorende koppelingen technisch en functioneel voldoen aan de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

In het kader van de POC dient de betreffende inschrijver aan te tonen dat het aangeboden VMS, waaronder begrepen de werking van de in de aanbestedingsstukken voorgeschreven IT-koppelingen (Api's, etc), in overeenstemming is met de inschrijving en de daarin gestelde eisen. De verificatie ziet in ieder geval op de werking van het VMS over de gehele keten, van aanvraag tot en met facturatie, alsmede op de beschikbaarheid en werking van de standaard beschikbare IT koppelingen, specifiek met betrekking tot de Single Sign-On (SSO)-integratie, de gegevensuitwisseling met het inkoop- en bestelsysteem en de koppeling met het personeelssysteem, alles conform de eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving.

De aanbestedende dienst benadrukt dat het aangeboden VMS en de standaard IT koppelingen reeds ten tijde van inschrijving beschikbaar dienen te zijn. Het realiseren van aanvullend maatwerk ten behoeve van het voldoen aan de gestelde eisen is niet toegestaan.

Indien uit de POC blijkt dat het aangeboden VMS en/of de daarbij behorende technische koppelingen niet overeenkomstig de aanbestedingsstukken en de inschrijving beschikbaar zijn of kunnen worden gerealiseerd, dan wel niet voldoen aan de daarin gestelde eisen, zal de aanbestedende dienst de voorlopige gunningsbeslissing intrekken. In dat geval zal de aanbestedende dienst overgaan tot verificatie van de inschrijving van de opvolgende inschrijver in de rangorde.

De verificatie vindt plaats op de volgende wijze:

- Via een verificatiegesprek;
- De documentatie van de standaardkoppelingen, in combinatie met een demonstratie van de configuratiemogelijkheden van deze koppelingen;
- Een participerende demonstratie: in een demo-omgeving kunnen onder toezicht van opdrachtnemer gebruikers van de opdrachtgever zelfstandig de werking van het VMS testen waarbij o.a. gelet wordt op eisen 154 en 155.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning⁵.

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Opdrachtgever. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Opdrachtgever ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe

⁵ Grossmann-arrest C-230/02

van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Opdrachtgever in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.