

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE Dienst
Inhuur extern personeel

Kenmerk: 10624
Datum: 16 april 2026

Gemeente Nissewaard
Postbus 25
3200 AA Spijkenisse

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	7
2.1	Inleiding	7
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard.....	7
2.3	De aanbesteding	8
2.4	Huidige situatie	8
2.5	Voorwerp van aanbesteding.....	8
2.6	Scope.....	10
2.7	Overeenkomst	10
2.8	Indexeren	10
2.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI.....	10
2.10	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	11
2.11	Wijzigingen in de Raamovereenkomst	11
2.12	Lopende Nadere opdrachten.....	11
2.13	Algemene Verordening Gegevensbescherming	11
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	12
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	12
3.2	Nederlands recht	12
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
3.4	Communicatie.....	12
3.5	Planning	12
3.6	Inlichtingen	13
3.7	Het indienen van de Inschrijving	13
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	15
3.10	Het Sluitingstijdstip.....	15
3.11	Ontvangstbevestiging	15
3.12	Gestanddoeningstermijn	15
3.13	Kosten Inschrijving.....	15
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	15
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	16
3.16	Rangorde.....	16
3.17	Voorbehoud en kostenvergoeding.....	16
3.18	Inlenersaansprakelijkheid	17
3.19	Wet BIBOB	17
3.20	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	17
3.21	Beoordeling Inschrijvingen	17
3.22	Gunningsbeslissing	17
3.23	Tot stand komen van de Overeenkomst	17
3.24	Wachtkamerregeling	18
3.25	Klachtenregeling	18
3.26	Facturatie	18
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	19
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	19
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	20
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	20

4.2.4	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	21
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	21
4.4	Gunningscriterium 1. Prijs	22
4.5	Gunningscriterium 2. Leveranciersmanagement	23
4.6	Gunningscriterium 3. Casus	24
4.7	Gunningscriterium 4. Implementatieplan	24
4.8	Gunningscriterium 5. Inhuurbeheersysteem	25
4.1	Beoordelingscommissie	26
4.2	Gunning.....	27
4.3	Definitieve gunning.....	27
Hoofdstuk 5	Bijlagen	28
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Bijlage B	Inschrijfformulier.....	28
Bijlage C	Algemene Voorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil	28
Bijlage D	Concept raamovereenkomst.....	28
Bijlage E	Formulier Referenties Kerncompetenties.....	28
Bijlage F	Regionale bestektekst Social Return on Investment	28
Bijlage G	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard	28
Bijlage H	Programma van Eisen.....	28
Bijlage I	Wachtkamerovereenkomst.....	28
Bijlage J	Geheimhoudingsovereenkomst	28

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene voorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019.

Aanvraag

Een uitnodiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte uit hoofde van de Raamovereenkomst, ten behoeve van een uit hoofde van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst te gunnen opdracht.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Contract Service

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Intermediaire dienstverlening

Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tarief-range, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een pre-selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een Kandidaat

heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Kandidaat

De aangeboden of ter beschikking gestelde professional, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de Opdrachtnemer plaatsvindt.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Modelovereenkomst

Door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst die de werkrelatie regelt die wordt aangegaan met een ZZP-er.

Nadere overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Kandidaat.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever

Gemeente Nissewaard

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht in het kader van de in de Offerteaanvraag beschreven aanbesteding gunt.

Opslag

De vergoeding die Inschrijver ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door de Opdrachtgever aan Inschrijver wordt vergoed, bovenop het uurtarief dat een Toeleverancier/ZZP van Inschrijver ontvangt.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Tijdelijke medewerkers

De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen personen.

Toeleveranciers

Een partij (rechtspersoon) die Tijdelijke medewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden, en de daarvoor door de Aanbestedende Dienst te betalen tegenprestatie.

Vrijwaren

Volledige (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen een geldige inschrijving heeft gedaan en volgens de gestelde gunningcriteria, de economische meest voordelige inschrijving.

ZZP(ers)

ZZP-ers zijn professionals die worden ingehuurd voor onder andere specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorps kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Ergieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 150 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Inhuur extern personeel/10624', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **Openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium **Beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Huidige situatie

In de afgelopen jaren bedroeg de uitgaven aan externe inhuur gemiddeld circa 21 miljoen euro per jaar. Gemiddeld waren er 175 tot 200 lopende opdrachten per jaar, met een verdeling van 55% detachering, 5% uitzenden en 40% ZZP.

De inhuur van externe medewerkers valt onder de (budget)verantwoordelijkheid van teamleiders en eenheidsmanagers.

Voor de komende periode streeft de gemeente naar een kritische en beheersbare inzet van externe inhuur, passend bij de behoefte aan grip op de inhuurprocessen. Dit kan betekenen dat de vraag naar externe inhuur lager zal uitvallen dan in de vorige aanbestedingsperiode.

2.5 Voorwerp van aanbesteding

De Aanbestedende Dienst dient haar huidige raamovereenkomst opnieuw aan te besteden. De huidige raamovereenkomst expireert in 2022. Dit geeft de Aanbestedende Dienst direct de gelegenheid om de opgedane ervaring, van de afgelopen jaren, toe te passen in deze nieuwe aanbesteding.

De aanbestedende dienst is op zoek naar een Managed Service Provider (MSP) die verantwoordelijk zal zijn voor de inzet en het strategisch beheer van flexibele arbeid. De MSP zal de gemeente ondersteunen bij het efficiënt en doelmatig inzetten van tijdelijke medewerkers wanneer sprake is van capaciteitsbehoefte door bijvoorbeeld langdurige ziekte, tijdelijke vacatureruimte of piekbelasting.

De opdracht ziet op het inhuurproces vanaf het moment dat de behoefte aan extra of specialistische capaciteit ontstaat. De gemeente Nissewaard zoekt een opdrachtnemer die de uitvoering vanaf het moment van opstellen van het gewenste profiel tot het off boarden van de tijdelijke medewerker (bij verlaten van de organisatie) uitvoert. Naast de uitvoering van dit primaire proces verzorgt de aanbieder managementinformatie opdat de gemeente Nissewaard grip kan houden op het volume van externe inhuur.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van tijdelijke medewerkers die aansluiten bij de personeelsbehoefte van de gemeente Nissewaard. Dit betreft zowel operationele als specialistische functies binnen de kaders van de opdracht. De dienstverlening richt zich op de inzet en het beheer van flexibel personeel via een MSP-constructie,

De Aanbestedende Dienst heeft voor de opdracht de volgende doelstellingen geformuleerd:

- De dienstverlening rondom inhuur wordt binnen de gehele organisatie consequent en eenduidig uitgevoerd;
- Het geleverd krijgen van een kwalitatief hoogwaardige dienst van de Opdrachtnemer;
- Vereenvoudigen van de administratieve lasten;
- Aansturing en contractmanagement op een efficiënte wijze te kunnen laten plaatsvinden;
- Mitigeren van inkoop (aanbesteding) risico's en wet DBA;
- Het ontzorgen van de Aanbestedende Dienst op het gebied van inhuur, zowel in werving, selectie als administratieve afhandeling.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Aanbestedende Dienst gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij de Opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

De Inschrijver dient voor dit perceel de volgende diensten te kunnen verzorgen:

- Het leveren van Intermediaire dienstverlening;
- Het zoeken en voorselecteren van geschikte Kandidaten;
- Het leveren van Contract Service:
- Het sluiten van overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en geselecteerde kandidaten/bureaus;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde Kandidaten;
- Het leveren van Contract Service ten aanzien van Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP'ers):
- Het sluiten van overeenkomsten (Modelovereenkomsten) tussen Opdrachtnemer en door de Aanbestedende Dienst zelf geworven Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP'ers);
- Het uitvoeren van contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met ZZP'ers;
- Het overnemen van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's inclusief risicomangement;
- Het actief gebruikmaken bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende inhuurkrachten bij de Aanbestedende Dienst;
- De administratieve afhandeling betreffende inhuur.
- De hiervoor benoemde diensten zijn gespecificeerd in het programma van eisen en worden per opdracht vastgelegd in de Nadere overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- deze één economische of technische functie vervult;
- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties;
- een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.6 Scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Werving en selectie voor de vaste formatie;
- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Payroll constructies;
- Horecapersoneel van theater de Stoep en NIS.

2.7 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van twee jaar, met ingang van 01 januari 2027, van rechtswege eindigend op 31 december 2028.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst twee keer met één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is vier jaar.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept raamovereenkomst (bijlage D).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept) raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden opdrachten flexibele schil 2019 van toepassing zijn (bijlage C). Zie artikel 3 van de concept raamovereenkomst voor aanpassingen.

De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 01 januari 2027 tot en met 31 december 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 01 januari 2028) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer dienstenprijzen, overige zakelijke diensten, reeks 2021 = 100, volgens onderstaande rekenmethode:

$(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

2.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden

zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. **Ten minste 5% over de opslag (Fee)** van de opdrachtnemer exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage F met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.10 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.4 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal **€120.000.000,-** (te weten de factor 1,5 keer de genoemde verwachte omvang).

2.11 Wijzigingen in de Raamovereenkomst

Wijzigingen in de Raamovereenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Na gunning kunnen er op aangeven van Opdrachtgever (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer. Deze werkafspraken zijn conform de werkprocessen van de Opdrachtgever en passen binnen het kader van deze opdrachtomschrijving.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil 2019 van toepassing zijn (**bijlage C**).

2.12 Lopende Nadere opdrachten

Zoals aangegeven in paragraaf 2.4 expireert de huidige Overeenkomst op 31 december 2026. Om die reden wordt er een nieuwe aanbesteding gehouden om te komen tot een nieuwe Raamovereenkomst.

De Aanbestedende Dienst verplicht de nieuwe Opdrachtnemer overeenkomsten aan te gaan met de huidige Toeleverancier. Op deze wijze worden de continuïteit voor zowel de Opdrachtgever als de huidige externe inhuur met een lopende Nader overeenkomst en de Opdrachtgever geborgd. De Opdrachtnemer kan voor deze (tijdelijke) dienstverlening een vaste opslag voor Contract Service in rekening brengen. Deze (tijdelijke) Contract Service wordt beëindigd als de laatste lopende Nadere overeenkomst is geëxpireerd.

2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd via TenderNed of inkoop1@nissewaard.nl

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	16 april 2026
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen – 1 ^e ronde	19 mei 2026 voor 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen – 1 ^e ronde	28 mei 2026

Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen – 2 ^e ronde	4 juni 2026 voor 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen – 2 ^e ronde	11 juni 2026
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	2 september 2026 om 10.00 uur
Versturen gunningsbeslissing	24 september 2026
Standstill termijn	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Versturen definitief gunningsbesluit	15 oktober 2026
Start Overeenkomst	1 januari 2027

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **10624**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Inschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
D.	Beantwoording gunningscriteria	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis / verzekeringscertificaat		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	SNA-certificaat en ISO-9001 of gelijkwaardig		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 2 september 2026 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 3 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend;
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelbaarheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De nader te geven opdracht;
- De (Raam)overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.17 Voorbehoud en kostenvergoeding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer (niet-limitatief) het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding zijn de inschrijvingskosten, naar verhouding, dusdanig laag dat deze niet worden vergoed, in welke vorm dan ook.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst.

Verder is de Opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Overeenkomst op grond van artikel 4.15 van Aanbestedingswet vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de Overeenkomst ongeldig is, is de Opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

3.18 Inlenersaansprakelijkheid

De inlenersaansprakelijkheidsregeling heeft als doel te voorkomen dat uitleners misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/ premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en omzetbelasting.

De Inschrijver verklaart zich door inschrijving gehouden aan het volgende:

1. SNA certificering.
2. De Opdrachtnemer Vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de Diensten. De Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de facturen in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.

3.19 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.20 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.21 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminair conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.22 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing medelen via TenderNed.

3.23 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.24 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage I). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.25 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.26 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage G de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat / zorgt ervoor dat in geval van gunning, Inschrijver adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor beroepsaansprakelijkheid, zodat zij voldoende maatregelen tegen elk beroepsrisico of een daaraan gelijk te stellen voorziening heeft getroffen.

Een verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 1.500.000,- per jaar.

Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken en vorderingen van derden voortvloeiende uit toerekenbare tekortkoming danwel onrechtmatige daad gepleegd door of voor risico van hoofdaannemer, en indien van toepassing, in geval van onderaanneming, de hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers. In geval van combinatie dient de combinatie zich te verzekeren, en kunnen alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de wettelijke aansprakelijkheids-, bedrijfs- én beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het beroepen- of handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 10.000.000, - excl. btw per jaar.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage E) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

B. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als

combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtnemer zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

B. SNA keurmerk

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig keurmerk Stichting Normering Arbeid (SNA) of gelijkwaardig. Indien de inschrijver een ander keurmerk heeft wat gelijkwaardig is aan het SNA-keurmerk, ligt de bewijslast ten aanzien van de gelijkwaardigheid bij de inschrijver.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopieën van de geldige certificaten c.q. keurmerken die betrekken hebben op deze geschiktheidseis.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de ‘Beste prijs kwaliteitverhouding’. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Gunningscriterium 1 Prijs	30
Kwaliteit	70
Gunningscriterium 2 Leveranciersmanagement	30
Gunningscriterium 3 Casus	20
Gunningscriterium 4 Implementatieplan	10
Gunningscriterium 5 Inhuurbeheersysteem	10
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium 2 “Leveranciersmanagement”. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

4.4 Gunningscriterium 1. Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs dient de Inschrijver bijlage B volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Het opslagtariaf dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Inschrijver dient een opslagtariaf per uur op te geven voor de totale dienstverlening inzake de werving (voor)selectie, administratieve afhandeling en het vrijwaren van risico’s rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een opslag per uur bovenop het overeengekomen tarief (incl. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

Het bedrag dat Inschrijver per uur ontvangt bij een plaatsing is afhankelijk van de inspanning die geleverd wordt. Inschrijver dient voor de volgende situaties een opslagtariaf per uur op te geven

1. Opslagtariaf intermediaire dienstverlening, **de eerste 1000 uur**
2. Opslagtariaf intermediaire dienstverlening, **na 1000 uur**
3. Opslagtariaf contractservice

Het opslagtariaf per situatie dient binnen een range te vallen. De range betreft:

1. Minimaal €1,50 (excl. btw) per uur en maximaal €4,00 (excl. btw) per uur;
2. Minimaal €0,75 (excl. btw) per uur en maximaal €1,50 (excl. btw) per uur;
3. Minimaal €0,75 (excl. btw) per uur en maximaal €1,50 (excl. btw) per uur.

Het niet naleven van bovengenoemde voorschriften, leidt in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

De tariefopslagen worden gewogen. De gewogen tariefopslag geldt enkel voor de offertevergelijking en de tariefopslag per uur geldt als tarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten. De

Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

De behaalde score kent een weging van 30% voor het gunningscriterium ‘prijs’

De beoordeling van het gunningcriterium ‘prijs’ zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

4.5 Gunningscriterium 2. Leveranciersmanagement

De Aanbestedende Dienst maakt gebruik van tijdelijke medewerkers in verschillende profielen met een grote variatie aan functies. Dit vraagt om een breed aanbod aan (niche)profielen en een breed toeleveranciersbestand. Met dit gunningscriterium wil Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver hier invulling aan geeft.

De volgende onderwerpen dienen minimaal terug te komen:

- De ervaring met en kennis van de gemeentelijke toeleveranciersmarkt;
- Het aantal toeleveranciers dat bij de start gecontracteerd is, uitgesplitst per domein;
- Hoe Inschrijver bij de start van de overeenkomst, en ook gedurende de looptijd van de overeenkomst, zorgt voor voldoende (niche) toeleveranciers, zodat alle profielen bediend worden;
- Het proces van toelating en onboarding van nieuwe toeleveranciers, inclusief de doorlooptijd;
- De beoordeling van toeleveranciers op basis van hun toegevoegde waarde (Prijs/kwaliteit, snelheid, specialisatie);
- Op welke wijze de toeleveranciersmarkt actief wordt benaderd;
- Op welke wijze de zzp-doelgroep (actief) wordt benaderd;
- Op welke wijze het facturatieproces voor de zzp-doelgroep is ingericht.

Indieningswijze

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

De uitwerking dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's van de uitwerking beoordeeld worden.

4.6 Gunningscriterium 3. Casus

Dit gunningscriterium is bedoeld om inzicht te krijgen in de praktische aanpak van Inschrijver bij het invullen van een (niche) inhuurbehoefte. Het doel is te beoordelen hoe de Inschrijver handelt om de inhuurbehoefte in te vullen en de Aanbestedende dienst hierbij ontzorgt.

Inschrijvers worden gevraagd om één gedetailleerd praktijkvoorbeeld in te dienen van een eerdere opdracht die vergelijkbaar is met de context van de gemeentelijke organisatie en schaarse profielen binnen het gemeentelijk domein. In dit praktijkvoorbeeld dienen de volgende elementen uitgebreid aan bod te komen:

- De behandeling van een aanvraag van de Aanbestedende dienst;
- De uitdagingen die de aanvraag met zich meebrengt als het gaat om schaarse profielen binnen het gemeentelijk domein;
- De oplossingen die Inschrijver aandraagt;
- Hoe de toeleveranciersmarkt in kaart wordt gebracht;
- Hoe gezorgd wordt voor voldoende concurrentie en kwaliteit;
- Hoe het tarief/de opslag van de toeleverancier wordt bepaald;
- Wat de meerwaarde van de Inschrijver is naast de procesmatige ondersteuning.

Indieningswijze

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

De pagina's dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's van de uitwerking beoordeeld worden.

4.7 Gunningscriterium 4. Implementatieplan

De Aanbestedende Dienst wenst een soepele en zorgvuldige implementatie, zowel voor de huidige tijdelijke medewerkers als het huidige toeleveranciersbestand. Het is hierbij met name van belang dat de Inschrijver zich weet in te leven in de gemeentelijke organisatie van de Opdrachtgever.

De Aanbestedende Dienst heeft met dit gunningscriterium het doel meer inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie vormgeeft.

Er dient een plan van aanpak opgesteld te worden waarin in ieder geval de volgende onderwerpen terugkomen:

- De projectorganisatie van Inschrijver;
- Het team van Inschrijver dat de opdracht gaat uitvoeren;
- De fasen en processtappen waaruit de implementatie bestaat, inclusief doorlooptijd;
- De verwachte inzet van Opdrachtnemer en Opdrachtgever per fase;
- Wat de implementatie betekent voor de huidige tijdelijke medewerkers;
- Wat de implementatie betekent voor het contracteren van het huidige bestand van leveranciers en zzp'ers.

Indieningswijze

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

De pagina's van het implementatieplan dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 2 pagina's van de uitwerking beoordeeld worden.

4.8 Gunningscriterium 5. Inhuurbeheersysteem

Het is voor de Aanbestedende Dienst belangrijk om het gehele inhuurproces (van aanvraag tot factuur) zo soepel en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Alle aanvragen (nieuwe en verlengingen) komen via ons Facility Management Informatiesysteem (FMIS) Planon richting Opdrachtnemer. Aanbestedende Dienst wil graag inzicht in het inhuurbeheersysteem dat de Inschrijver vervolgens kan inzetten ter ondersteuning van het gehele inhuurproces.

Voor het proces van werving- en selectie van vaste medewerkers gebruikt Aanbestedende Dienst het ATS systeem Ubeoo.

De volgende onderwerpen dienen minimaal terug te komen:

- Inzicht in de verschillende taken van het inhuurproces die in het systeem door de Aanbestedende dienst worden afgehandeld;
- Inzicht in de inhuurrapportages die beschikbaar zijn voor geautoriseerde gebruikers;
- De beschikbaarheid van een applicatie voor de smartphone met inzicht welke taken via deze applicatie afgehandeld kunnen worden;
- Een aantal screenshots om inzicht te krijgen in het digitaal portaal en de applicatie.

Indieningswijze

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) beslaan. Het maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, illustraties, bijlagen, etc. Een eventueel titelblad en eventuele inhoudsopgave telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

De pagina's dienen de volgende eigenschappen te hebben:

- lettertype Calibri;
- minimale puntgrootte 11 en enkele regelafstand;
- minimale marges links, rechts, boven en onder 2,5 cm.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 2 pagina's van de uitwerking beoordeeld worden.

Koppeling Afas (let op! Wordt niet beoordeeld):

Op dit moment werkt de Aanbestedende Dienst met het personeelsinformatiesysteem van Afas. Dit is recentelijk aanbesteed en zal naar verwachting de komende jaren nog gebruikt worden.

De wens van de Aanbestedende Dienst is om het inhuurbeheersysteem te koppelen met het personeelsinformatiesysteem Afas voor de instroom, verlenging en uitstroom mutaties van de tijdelijke medewerkers.

Dit ten behoeve van de uitrol van faciliteiten, waarbij de volgende gegevens van de tijdelijke medewerker van belang zijn:

- Begin – en einddatum van de opdracht;
- Naam tijdelijke medewerker;
- Eenheid/team;
- Formatieplaats.

Dit onderdeel van het gunningscriterium wordt niet beoordeeld. Het doel van dit (sub)gunningscriterium is om inzicht te krijgen op welke wijze Inschrijver deze wens in zou kunnen vullen of dat Inschrijver reeds een bestaande oplossing hiervoor heeft.

4.1 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	K.O. Inschrijving wordt direct uitgesloten
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	2
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	4

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/4) \times 3 = 18,75$ punten.

4.2 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.3 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Inschrijfformulier
Bijlage C	Algemene Voorwaarden voor opdrachten Flexibele Schil
Bijlage D	Concept raamovereenkomst
Bijlage E	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage F	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage G	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage H	Programma van Eisen
Bijlage I	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage J	Geheimhoudingsovereenkomst

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.