



Selectieleidraad

Gemeente Alphen aan den Rijn

ten behoeve van de

Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)
t.b.v. de inhuur van extern personeel

Categorieën:

Overheid: Administratief, ICT, Consultancy, Management, Bouw, Buitendienst, burger- en
publiekszaken, openbare Orde en veiligheid, Communicatie, Facilitair, Financiën, Juridisch,
Wetenschappen en cultuur, opleidingen/trainingen, P&O, Ruimtelijke ordening, milieu en
verkeer, Sociale Zaken en werkgelegenheid, Sport en recreatie, Subsidies, Vergunningen en
Welzijn & Zorg.

Juridische Zaken en Inkoop
Datum: 21 september 2016

Projectnaam: Selectieleidraad DAS Inhuur extern personeel
Kenmerk: zaaknummer 108000
Status: definitief

Pagina 1 van 23
Datum: 21 september 2016
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

Begripsomschrijvingen.....	4
1 Inleiding	6
1.1 Gemeente Alphen aan den Rijn	6
1.2 Doel Selectieleidraad.....	6
1.3 Doel aanbesteding	7
1.4 Leeswijzer.....	8
2 Juridisch kader.....	9
2.1 Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding.....	9
2.2 Staken aanbestedingsprocedure.....	9
2.3 Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure	9
2.4 Fair play.....	10
2.5 Onjuiste gegevens.....	10
2.6 Klachten.....	10
2.7 Wijze van indienen Aanmeldingen.....	11
2.8 Inhoud Aanmelding.....	11
2.9 Kosten Aanmelding.....	11
2.10 Mogelijk wijzigen overeenkomst	11
3 Inhuur	12
3.1 Aanleiding en categorieën.....	12
3.2 Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem.....	12
3.3 De Inhuurdesk.....	12
4 Instellings-/ Toelatingsfase.....	13
4.1 Verzoek tot toelating	14
5 Offertefase.....	16
5.1 Voorwaarden.....	16
5.2 Eisen	16
5.3 Gunningcriteria	16

5.3.1	Schriftelijke beoordeling	17
5.3.2	Het interview	18
5.4	<i>Vragenronde</i>	19
5.5	<i>Wijze van indienen Offertes</i>	19
5.6	<i>Gunningsbeslissing</i>	19
5.7	<i>Bewijsmiddelen</i>	19
5.8	<i>Klachten en of bezwaren</i>	19
5.9	<i>Definitieve gunning</i>	20
5.10	<i>Communicatie</i>	20
Bijlage 1	21
Bijlage 2	22
Bijlage 3	23

Bijlagen:

- I. Uniforme Eigen verklaring
- II. Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden gemeente Alphen aan den Rijn
- III. Akkoordverklaring Gebruikersvoorwaarden Staffing Management Services

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 AW zijn de volgende begrippen in dit document met een hoofdletter aan het begin van het woord geformuleerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbesteder	De gemeente Alphen aan den Rijn.
AW	Gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
Aanmelding	De aanmelding door een geïnteresseerde leverancier op basis van de Selectieleidraad.
Algemene inhuur Voorwaarden (AIV)	Algemene inhuurvoorwaarden Gemeente Alphen aan den Rijn. Deze zijn van toepassing op de registratie, de deelname aan de DAS, de Offerteprocedure en maken deel uit van de Opdracht. De Algemene Inhuurvoorwaarden zijn beschikbaar via www.inhuurdeskalphen.nl
Bijlage	Een bijlage bij de Selectieleidraad.
Categorie	Een groepering binnen de Inhuurdesk/ het DAS waarmee overeenkomende functiesoorten worden ingedeeld.
Diensten	De door Leverancier op basis van de Opdracht, ten behoeve van Opdrachtgever, te verrichten werkzaamheden.
Externe	De door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.
Leverancier	Is gelijk aan Opdrachtnemer dan wel de partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure, dit kan zowel een bemiddelende partij als een ZZP-er zijn.
Inhuurdesk	Het systeem dat Opdrachtgever gebruikt voor het inrichten van de DAS ten behoeve van het inhuren van extern personeel.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Gunningsleidraad en de Nota('s) van inlichtingen.
Offerte	De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.
Offerteaanvraag	De uitvraag van Opdrachtgever in het kader van een Offerteprocedure.
Offerteprocedure	De procedure die begint na publicatie van een uitvraag voor een Opdracht en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.

Opdracht	<p>Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van de voor Opdrachtgever te verrichten diensten, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst.</p> <p>Tevens gelijk aan Overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, waarop de Algemene Inhuurvoorwaarden van toepassing zijn verklaard.</p>
Opdrachtgever	Gemeente Alphen aan den Rijn
Opdrachtnemer	Opdrachtnemer is gelijk aan de Leverancier
Selectieleidraad	Onderhavig document, waarin de richtlijnen zijn opgenomen omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.
Staffing Management Services (SMS)	Procespartner Opdrachtgever
Uniform Europees aanbestedingsdocument	<p>Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vervangt per 1 juli 2016 de eigen verklaring waarin Gegadigde o.a. verklaart:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. <p>De voor deze aanbesteding toepasselijke UEA is opgenomen als Bijlage.</p>

1 Inleiding

1.1 Gemeente Alphen aan den Rijn

De Gemeente Alphen aan den Rijn is een sterke speler in het Groene Hart. Een Gemeente die daadkracht toont, waarin inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties centraal staan en waarin ruimte geboden wordt voor initiatieven. Voor haar 107.000 inwoners biedt deze Gemeente alle vormen van 'Hollands wonen': van dorpse kernen tot een stad met een bruisend centrum, van plattelandswonen tot nieuwbouwwijken.

De besturingsfilosofie van de Gemeente Alphen aan den Rijn kenmerkt zich door de inzet van een flexibele organisatiestructuur (netwerkmodel) waarin professionals in wisselende samenstellingen werken aan verschillende opgaven. De bestuursstijl is verbindend en neemt de samenleving als uitgangspunt in plaats van het Gemeentehuis.

Voor meer informatie omtrent de Gemeente Alphen aan den Rijn verwijzen wij u naar de website www.alphenaandenrijn.nl.

Contactpersoon van Aanbesteder:

Mevrouw: B. van Es

Afdeling: Afdeling Juridische Zaken en Inkoop

Telefoon: 140172

e-mail: inkoop@alphenaandenrijn.nl

1.2 Doel Selectieleidraad

Met ingang van 18 april 2016 is door de rechtstreekse werking van de Europese Richtlijn 2014/24 EU het onderscheid tussen zogenaamde IIA en IIB diensten in de Aanbestedingswet 2012 voor een groot deel vervallen. Dit betekent dat in te huren externe deskundigheid niet meer via de marktplaats Inhuurdesk Alphen kan plaatsvinden, maar dient te geschieden via een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS), zoals beschreven in de paragrafen 2.2.3.4 en afdeling 2.4.2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Door middel van deze Selectieleidraad wordt invulling gegeven aan het gestelde in artikel 2.48, 2.49 en 2.50 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 omtrent het instellen van een DAS.

Deze Selectieleidraad bevat alle benodigde informatie voor het indienen van een Aanmelding door geïnteresseerde Leveranciers.

1.3 Doel aanbesteding

De tijdelijke inhuur van extern personeel van Opdrachtgever vanaf schaal 9 (op basis van inspanningsverplichting) verloopt via de Inhuurdesk Alphen aan den Rijn (hierna te noemen Inhuurdesk), voorzover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (hierna te noemen DAS).

Om in aanmerking te komen voor inhuuropdrachten van Opdrachtgever dienen partijen zich eenmalig te registreren op de Inhuurdesk. Registratie kan plaatsvinden voor één of meer van de volgende categorieën:

- Administratief/ Secretarieel
- ICT/ Automatisering
- Consultancy
- Management
- Techniek/ Bouw/ Onderhoud/ Ontwerp
- Overheid: Buitendienst en Groenvoorziening
- Overheid: Burger- en Publiekszaken
- Communicatie
- Facilitair
- Financiën
- Juridisch
- Onderwijs, Wetenschappen en Cultuur
- Overheid: Openbare orde en Veiligheid
- Opleiding en Training
- Personeel en Organisatie
- Overheid: Ruimtelijke ordening, Milieu en Verkeer
- Overheid: Sociale zaken en Werkgelegenheid
- Overheid: Sport en Recreatie
- Overheid: Subsidies
- Overheid: Vergunningen
- Overheid: Welzijn en Zorg

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment vakgebieden toe te voegen of te wijzigen.

Aan de toelating tot de DAS kan geen recht op opdrachten worden ontleend.

1.4 Leeswijzer

Deze Selectieleidraad is de Selectieleidraad voor alle in 1.3 genoemde categorieën.

In de Selectieleidraad leest u de informatie over de procedure van de Inhuurdesk. Door deelname aan de Inhuurdesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit:

- De Selectieleidraad
- Alle informatie en documenten op www.Inhuurdeskalphen.nl en
- Alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

Hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad ziet op de Instellingsfase van de DAS, alsmede de wijze van aanmelden. Hoofdstuk 5 ziet op de daadwerkelijke offertefase, het verkrijgen van een opdracht.

2 Juridisch kader

2.1 Volledige en onvoorwaardelijke Aanmelding

Door het indienen van een Aanmelding gaat een Gegadigde akkoord met de bepalingen in de Selectieleidraad. Aanmeldingen die niet volledig zijn, zullen door Aanbesteder terzijde worden gelegd. Aanmeldingen die gebonden worden aan voorwaarden door de Gegadigde worden als ongeldig beschouwd.

Eventuele algemene, leverings- of betalingsvoorwaarden van de Gegadigde zijn niet van toepassing. De inhoud van de Selectieleidraad kan alleen aangevuld of gecorrigeerd worden via een of meer Nota's van inlichtingen naar aanleiding van de Vragenronde.

2.2 Staken aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.3 Geheimhouding, publiciteit en taal aanbestedingsprocedure

Gegadigde verklaart door Aanmelding vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen. Een uitzondering kan worden gemaakt voor door Gegadigde in te schakelen derden in de vorm van partners, hulppersonen, Combinanten en Onderaannemers. In een dergelijk geval blijft Gegadigde wel verantwoordelijk voor de geheimhouding door deze derden.

Ook Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Gegadigden wordt verstrekt en zal deze, behoudens zijn verantwoordelijkheid op grond van de AW en overige wettelijke bepalingen, alleen gebruiken in het kader van de beoordeling van de Aanmelding.

Gegadigde verklaart zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen bij deze aanbestedingsprocedure kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Gegadigde van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten.

De voertaal voor deze aanbestedingsprocedure is Nederlands of Engels. Vragen, suggesties of Aanmeldingen in een andere taal zullen niet in behandeling worden genomen.

Publiciteit naar aanleiding van deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbesteder.

2.4 Fair play

Gegadigden verklaren door middel van hun Aanmelding dat zij zich ten behoeve van deze aanbesteding niet schuldig hebben gemaakt aan belangenverstrengeling, handelen met voorkennis, mededingingsrechtelijk verboden gedragingen of overtredingen van wettelijke bepalingen.

2.5 Onjuiste gegevens

Het verstrekken van onjuiste gegevens door Gegadigde kan leiden tot diens uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle door Gegadigde verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren, officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van de Gegadigde.

2.6 Klachten

De gemeenten Alphen aan den Rijn voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de AW.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KlachtenMeldpuntAanbesteden (KMA) via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/alphenaandenrijn.

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via inkoop@alphenaandenrijn.nl te worden gesteld.

De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen op de website van de gemeente:

www.alphenaandenrijn.nl/Ondernemers/Aanbesteden_en_inkoop

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.7 Wijze van indienen Aanmeldingen

Gegadigden dienen hun Aanmelding in te dienen op www.Inhuurdeskalphen.nl Zie voor nadere toelichting hoofdstuk 4 van dit Selectiedocument.

2.8 Inhoud Aanmelding

De Aanmelding moet volledig zijn. Dat wil zeggen dat alle formulieren, gevraagde informatie, ondertekeningen en gevraagde bewijsstukken aanwezig dienen te zijn. Er wordt nadrukkelijk op gewezen dat Aanbesteder zich het recht voorbehoudt onvolledige of in een onjuist formaat ingediende Aanmeldingen niet in behandeling te nemen en als ongeldig terzijde te leggen.

2.9 Kosten Aanmelding

De Gemeente heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. De kosten voor het uitbrengen van een Aanmelding zijn voor rekening van Gegadigde zelf.

2.10 Mogelijk wijzigen overeenkomst

Met het oog op politieke, wettelijke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van de deelnemende aanbestedende diensten, dan wel de posities van de Gemeenten of taakstellingen is het mogelijk dat de dienstverlening en/of de deelnemers van de overeenkomst kunnen wijzigen.

3 Inhuur

3.1 Aanleiding en categorieën

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het Das is te bereiken via het portaal www.inhuurdesk.alphen.nl en wordt verder genoemd: de inhuurdesk.

De gemeente Alphen aan den Rijn heeft gekozen voor het inrichten van één DAS dat de categorieën van Opdrachten omvat zoals opgesomd in paragraaf 1.3 van dit Selectiedocument.

De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. Voor sommige externe inhuur zijn eerder overeenkomsten aangegaan met voorkeursleveranciers. De Inhuurdesk zal voor deze externe inhuur alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande contract kan worden ingevuld.

De bestaande overeenkomsten met voorkeursleveranciers zijn op moment van publicatie van het Selectiedocument:

- Uitzendkrachten en payroll, tot en met schaal 8, met Tempo Team en Ziezzo
- Medewerkers Serviceplein– raamovereenkomst met Conclusion

3.2 Looptijd Dynamisch Aankoop Systeem

De gemeente Alphen aan den Rijn is voornemens de inhuur opdrachten in ieder geval tot 1 juli 2017 voor alle categorieën via de DAS uit te vragen. De verwachte ingangsdatum is 21 september 2016. De gemeente Alphen aan den Rijn kan de looptijd verlengen.

3.3 De Inhuurdesk

De gemeente Alphen aan den Rijn werkt samen met Staffing Management Services (SMS). SMS ondersteunt onafhankelijke overheden, corporate bedrijven en (zorg)instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



3.3.1 Voordelen Leverancier

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Contracten en modelovereenkomsten opgesteld door professionele partner met oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, Elektronische Facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle leveranciers.

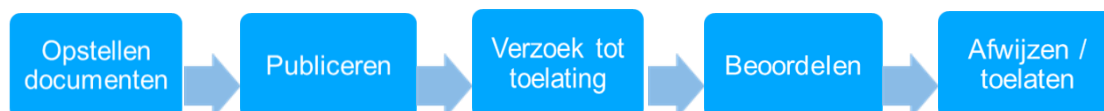
4 Instellings- / Toelatingsfase

Nadat de aankondiging van de DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 90 dagen waarbinnen de gemeente Alphen aan den Rijn geen Opdrachten zal uitzetten via de DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het wel mogelijk om nog aan te melden voor de DAS, echter de inhuur aanvragen worden na deze termijn uitsluitend nog uitgevraagd via de DAS. Het is het risico voor de Leverancier dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie op de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in de DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem, www.inhuurdeskalphen.nl.

Zodra een aankoop systeem is gepubliceerd, zal deze zichtbaar zijn voor alle leveranciers en ZZP'ers die in het Inhuurdesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht een DAS aan te klikken, kunt u als leverancier de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor de DAS.



Tussen publicatie DAS en 30 dagen Instellingsfase lopen inhuur aanvragen door via www.inhuurdeskalphen.nl.

4.1 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen eerst toegang tot de DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op www.inhuurdeskalphen.nl. Wanneer u al geregistreerd bent in de Inhuurdesk, ziet u zodra u bent ingelogd het tabje Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor de DAS. De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend.

The screenshot shows a web form titled 'Algemene informatie'. It contains several fields and buttons:

- Dynamisch aankoopstelsysteem**: A dropdown menu with 'DAS inhuur functies' selected.
- Leverancier**: A text input field.
- Bijlagen**: A section with a 'Bestand kiezen' button, the text 'Geen bestand gekozen', and a note 'Maximale bestandsgrootte: 1500KB'.
- Toelichting**: A large text area for providing details.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Inschrijving indienen'.

De eisen waarbij een verzoek tot toelating aan moet worden voldaan zijn:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) met de hierin opgenomen geschiktheidseisen, bijlage 1
2. Akkoord Algemene inhuurvoorwaarden¹ Gemeente Alphen aan den Rijn, bijlage 2
3. Akkoord Gebruikersvoorwaarden Staffing Management Services, bijlage 3

Deze drie documenten dient u als bijlage te uploaden bij uw verzoek tot toelating op www.inhuurdeskalphen.nl.

¹ Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inhuurvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

Ad 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in UEA

In deze Eigen Verklaring geeft een ondernemer aan of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in het selectiedocument gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgronden:

- Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn genoemd in Bijlage I UEA, in deel III van het UEA formulier.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

Geschiktheidseisen:

- Ten bewijze van zijn financiële en economische draagkracht heeft Gegadigde een beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste € 500.000 per jaar.

5 Offertefase

Leveranciers die door de gemeente Alphen aan den Rijn zijn toegelaten tot de DAS, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers een notificatie.

5.1 Voorwaarden

De gemeente Alphen aan den Rijn hanteert Voorwaarden voor het gebruik van de Inhuurdesk, voor deelname aan de Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze Voorwaarden zijn te raadplegen op www.inhuurdeskalphen.nl en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Gegadigden dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde Voorwaarden. De gemeente Alphen aan den Rijn is gerechtigd de Voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website www.inhuurdeskalphen.nl.

5.2 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van de Opdrachtgever – best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert Opdrachtgever de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een opdrachtbeschrijving en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van de Opdrachtgever een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan Opdrachtgever de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

5.3 Gunningcriteria

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

5.3.1 Schriftelijke beoordeling

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen en uitwerkingen van de wensen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de interne opdrachtgever.

De Inhuurdesk werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de applicatie. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren.

Beoordelen van de offertes zal middels EMVI-criteria worden beoordeeld. Deze kan op de volgende methodes worden beoordeeld:

- Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.
- Gunnen op waarde: vertaling naar meerwaarde in Euro's en in mindering gebracht op de prijs, resulteert in de Evaluatieprijs (fictieve inschrijfsom); de laagste wint.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten wordt door de prijs gedeeld.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

Prijs

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

Prijsscore = $(1 - ((\text{uw prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})) * 100$, maar nooit lager dan 0.

Kwaliteit

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme. Na beoordeling van de wensen worden de kwaliteitsscores gecorrigeerd t.b.v. de juiste weging.

Rangorde

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgende scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het interview. De geselecteerde Externen worden via de Inhuurdesk uitgenodigd voor het interview.

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het interview. De Externen met de hoogst scorende Offertes zullen worden uitgenodigd voor de interview.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Externen voor het interview niet eenduidig kan worden bepaald omdat meerdere Leveranciers een gelijke score hebben behaald in de schriftelijke beoordeling. In de Offerteaanvraag is opgenomen op welke wijze de Externen geselecteerd zullen worden voor het interview. Hierin zal bekend worden gemaakt welk criterium doorslaggevend is.

5.3.2 Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen waarvan en die voldoen aan het verzoek tot indiening van de door Opdrachtgever gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Externen geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria en op basis van de Offerte en de aanbestedingsstukken. Als de verificatie door Opdrachtgever positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de gemeente Alphen aan den Rijn en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van Opdrachtgever. Deze personen beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordeling van het interview leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen uit de interviewronde geselecteerd.

N.B.: In beginsel maakt de score uit de schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Leverancier begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan het Opdrachtgever bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

5.4 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan Opdrachtgever gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen aan Opdrachtgever inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

5.5 Wijze van indienen Offertes

De Gemeente Alphen aan den Rijn wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Opdrachtgever adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Offertes worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de Inhuurdesk.

5.6 Gunningsbeslissing

De Leverancier met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

5.7 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel, geheimhoudingsverklaring, en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

5.8 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inhuurdesk. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van

tien kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

5.9 Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- nadat de Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij de Opdrachtgever.

Opdrachtgever bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Het template Opdracht is te raadplegen via www.inhuurdeskalphen.nl. Na ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.inhuurdeskalphen.nl.

5.10 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van Opdrachtgever over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de Voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

Bijlage 1

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aparte bijlage op TenderNed

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar aanleiding van het verklaarde in de UEA, bewijsstukken op te vragen.

Bijlage 2

Akkoordverklaring Algemene Inhuurvoorwaarden gemeente Alphen aan den Rijn.

Hierbij verklaart ondergetekende zich akkoord met de Algemene Inhuurvoorwaarden van de gemeente Alphen aan den Rijn².

De Algemene Inhuurvoorwaarden kunt u vinden op www.Inhuurdeskalphen.nl.

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

² Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op een later moment Algemene Inhuurvoorwaarden toe te voegen of te wijzigen.

Bijlage 3

Akkoordverklaring Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk Staffing Management Services.

Hierbij verklaart ondergetekende zich akkoord met de Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk van Staffing Management Services.

De Gebruikersvoorwaarden kunt u vinden op www.Inhuurdeskalphen.nl.

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	