



**Beschrijvend Document  
Openbare Europese Aanbesteding**

**Inhuur uitzendkrachten  
en  
Payroll dienstverlening**

**Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)**

**Status** : **Definitief**  
**Referentie** : EA022-20201125  
**Uitgevoerd door** : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden  
**Datum** : 26 november 2020

## Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Omschrijving van de Aanbesteding .....	8
1.5 Omschrijving van de Opdracht.....	9
1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst .....	10
1.7 Geraamde opdrachtwaarde .....	10
1.8 Projectteam.....	10
1.9 Planning.....	11
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving.....	12
3. Inschrijvingprocedure.....	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Contactpersonen .....	15
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst .....	15
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding .....	15
3.3 Inlichtingen .....	16
3.4 Rangorde documenten .....	16
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer .....	16
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered .....	16
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving .....	17
3.8 Wijze van Inschrijven .....	18
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen .....	18
3.10 Onder aanneming .....	18
3.11 Beroep op Derden .....	20
3.12 Varianten .....	21
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving .....	21
4. Beoordelingsprocedure & gunning .....	22
4.1 Opening Inschrijvingen .....	22
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken .....	22
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening .....	22
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	22
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden .....	22
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen .....	23
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen .....	23
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria .....	23
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing .....	23
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	23
4.11 Opschortende termijn .....	24
4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en) .....	24
4.13 Klachtencommissie .....	24
5. Uitsluitingsgronden .....	26
5.1 In te vullen Eigen Verklaring.....	26

5.1.1	Bewijsmiddelen .....	26
6.	Geschiktheidseisen – .....	28
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen.....	28
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht.....	28
6.3	Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid.....	28
6.4	Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure .....	29
6.5	Geschiktheidseis 5: referenties .....	29
7.	Minimum gunningseis.....	30
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	30
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen .....	30
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven .....	30
8.	Gunningscriteria.....	31
8.1	Algemeen.....	31
8.2	Kwalitatieve criteria .....	31
8.3	Prijscriteria .....	37
8.4	Totaalscore.....	37
8.5	Gunning en Verificatie.....	38
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	39
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	40
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	43
	Bijlage IV: Referenties.....	44
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden .....	45
	Bijlage VI: Programma van eisen .....	46
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven .....	56
	Bijlage VIII: Prijzenblad .....	57
	Bijlage IX: Concept Raamovereenkomst .....	58
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier .....	59
	Bijlage XI: Arvodi 2018.....	62
	Bijlage XII: Gedragscode .....	62

## **BEGRIPPENLIJST**

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### **Aanbestedende Dienst**

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

### **Aanbesteding**

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

### **Aanbestedingsdocumenten**

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

### **Aanbestedingswet**

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

### **Beschrijvend Document**

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

### **Bezwaarperiode**

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

### **Bijlage**

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

### **Inkoopvoorwaarden**

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst zijn van toepassing de ARVODI-2018 met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De ARVODI-2018 is bijgesloten (Bijlage XI). U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

### **Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

**Inschrijving**

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

**Kandidaat**

De flexibele uitzendkracht.

**Nota van Inlichtingen**

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

**Onderaannemer**

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

**Opdracht**

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst/Raamovereenkomst.

**Opdrachtgever**

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

**Overeenkomst**

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

**Partij**

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

**Rechtsgeldige ondertekening**

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

## **1. ALGEMEEN**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten en Payroll Dienstverlening van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

De Opdrachten worden gegund aan de Inschrijver(s), die niet worden uitgesloten, aan de geschiktheidseisen voldoen en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving hebben gedaan. Het voornemen is om de Opdrachten 3 februari 2021 te gunnen, waarna op 1 maart 2021 met de uitvoering kan worden gestart.

### **1.2 Beschrijvend Document**

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbesteder heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

### **1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst**

#### **Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden**

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen

jeugdgezondheidszorg van nul tot achttien jarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

### **Voor vijftien gemeenten**

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van zestien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 650.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: [www.vggm.nl](http://www.vggm.nl).

### **1.4 Omschrijving van de Aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is dat de Aanbestedende Dienst, voor de duur van de Raamovereenkomst, met de gecontracteerde Leverancier(s) heldere en uniforme afspraken wil vastleggen inzake de beschikbaarheid en feitelijke levering en dienstverlening van inhuur personeel en payroll dienstverlening. Dit alles tegen de meest gunstige prijs/kwaliteit verhouding.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.



Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Door het splitsen van de onderhavige opdracht in percelen, verwacht de Aanbestedende Dienst zo veel mogelijk partijen de mogelijkheid te bieden om in te schrijven op de Opdracht. Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

### **1.5 Omschrijving van de Opdracht**

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Raamovereenkomst af te sluiten met één of meerdere Leveranciers voor de inhuur van personeel en voor payroll dienstverlening en wel volgens onderstaande perceelindeling. Per perceel wordt aan niet meer dan één Inschrijver gegund.

#### **Perceel 1: inhuur uitzendkrachten**

#### **Perceel 2: payroll dienstverlening**

VGGM wenst voor deze dienstverlening overeenkomsten aan te gaan met een externe partner, die op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgt. Belangrijk is ook dat de Inschrijvers ook de rol van brede samenwerkingspartner vervullen en verbetervoorstellen initiëren, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.

#### **Aantallen/verdeling huidige situatie:**

	Uitzenden Fase A	Detacheren Fase B	Payroll	
MBO niveau 1 & 2	296	0	0	
MBO niveau 3 & 4	22592	5584	3695	
HBO	6684	0	772	
WO	0	1116	0	

In de bovenstaand tabel ziet u het aantal ingezette uren per niveau in de periode 1-1-2017 t/m 31-12-2019. Aan deze aantallen kunnen in geen geval rechten worden ontleend.

Het betreft voornamelijk functies in het secretariaal en administratieve domein. Op het moment van samenstellen van deze aanbesteding is er met name bij de Payroll dienstverlening voornamelijk Covid-19 personeel in de zin van personeel

voor Bron en Contact Onderzoek (BCO). Wat de aantallen in dit verband voor de komende jaren zullen worden is helaas niet te voorspellen. Tevens is het helaas niet mogelijk om van al onze mogelijke functies profielen aan te leveren. De medewerkers zullen voornamelijk op onze werklocatie in Arnhem worden gestationeerd.

### **1.6 Omschrijving van de Raamovereenkomst**

De Aanbestedende dienst sluit, per perceel of percelen met de geselecteerde Opdrachtnemer één Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De Aanbestedende dienst heeft een éézijdig optionele verlengingsmogelijkheid van één keer één jaar. Hiermee komt de totale contractduur op maximaal 4 jaar. In bijlage IX is de concept Raamovereenkomst opgenomen.

Indien de Aanbestedende dienst de optie tot verlenging niet wenst uit te oefenen, zal de Opdrachtgever dit tijdig, doch uiterlijk 3 maanden, voor afloop van de initiële termijn aan de Opdrachtnemer kenbaar maken. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

### **1.7 Geraamde opdrachtwaarde**

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale periode van deze raamovereenkomst is maximaal € 1.110.000,- voor inhuur uitzendkrachten.

Voor payroll dienstverlening is het bedrag zonder Covid-19 personeel maximaal € 225.000,-. Voor specifiek payroll dienstverlening voor Covid-19 personeel wordt een additioneel bedrag van € 3.600.000, - geraamd.

### **Herzieningsclausule**

Voor beide percelen in deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden voor beide percelen betreft bij deze aanbesteding het inhuren van onvoorzien, extra personeel bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is extra personeel voor de Aanbestedende dienst in te huren. In het geval van Covid-19 houdt dit onder andere in personeel voor BCO alsmede personeel ten behoeve van de uitvoer van vaccinaties.

### **1.8 Projectteam**

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team.

## 1.9 Planning

26 november 2020	Publicatie op Tendered
4 dec 2020, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
9 dec 2020	Streefdatum verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
16 dec 2020, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen tbv 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
7 jan 2021 uur	Streefdatum verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
18 jan 2021, vóór 10:00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
26 jan 2021	Presentatie inschrijvers
27 -28 jan	Interne bespreking resultaat
3 febr 2021	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
15-19 febr 2021	Verificatiegesprek met voorkeurs kandida(a)ten
23 februari 2021	Einde alcateltermijn
24 februari 2021	Streefdatum "definitieve" gunning verzenden
1 maart 2021	Ingangsdatum overeenkomst
<b>Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend</b>	

## **2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING**

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- f. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- g. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- h. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- i. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.

- j. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- k. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.

- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadelen van Opdrachtgever.

### 3. INSCHRIJVINGPROCEDURE

#### 3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

#### 3.2 Contactpersonen

##### 3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoper
<i>Telefoon</i>	088-355 5774		
<i>e-mailadres</i>	doreen.hazeleger@vggm.nl		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

##### 3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

### **3.3 Inlichtingen**

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.9.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

### **3.4 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

### **3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer**

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

### **3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed**

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en



inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

### **3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving**

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.9, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u in ieder geval als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

### **3.8 Wijze van Inschrijven**

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

### **3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen**

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

### **3.10 Onder aanneming**

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De

Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

### **3.11 Beroep op Derden**

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

### **3.12 Varianten**

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

### **3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving**

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u onderstaande indeling en volgorde dient aan te houden. Bij de documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

## **4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING**

### **4.1 Opening Inschrijvingen**

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

### **4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken**

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

### **4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening**

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

### **4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

### **4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden**

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

#### **4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

#### **4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen / programma van eisen**

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

#### **4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria**

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

#### **4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing**

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

#### **4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

#### **4.11 Opschortende termijn**

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20** kalenderdagen is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

#### **4.12 Sluiten Raamovereenkomst(en)**

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

#### **4.13 Klachtencommissie**

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl)

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage X).



Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage X.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

## 5. UITSLUITINGSGRONDEN

### 5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

#### 5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 behoeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

\*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

## **6. GESCHIKTHEIDSEISEN –**

### **6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen**

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. Deze gelden voor beide percelen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform bijlage III, **per perceel**, te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

### **6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis/certificaat te overleggen.

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,= per jaar.

### **6.3 Geschiktheidseis 3: beroepsbevoegdheid**

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

Daarvoor stelt de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver voldoet aan

- het SNA keurmerk. Dit betreft het keurmerk voor alle uitzendondernemingen en (onder)aannemers van werk. Op basis van twee NEN-normen, NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) en NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen) verstrekt de Stichting Normering Arbeid het SNA-keurmerk, of
- in het bezit is van een G-rekening.
- de registratieplicht WAADI.

#### **6.4 Geschiktheidseis 4: klachtenprocedure**

Inschrijver dient bij hem ingediende klachten correct af te handelen. Inschrijver heeft en verklaart hiervoor een klachtenreglement te hanteren.

#### **6.5 Geschiktheidseis 5: referenties**

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever onderscheidt de volgende kerncompetenties:

##### **Perceel 1: inhuur uitzendkrachten**

- 1) Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één opdrachtgever over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten op uitzendbasis.
- 2) Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 6 kandidaten met minimaal opleidingsniveau mbo 4.
- 3) Uitvoering van dienstverlening bij een organisatie met minimaal 540 medewerkers.
- 4) Het leveren van een juiste kandidaat binnen de gestelde tijdslimieten zoals genoemd in het Programma van Eisen.

##### **Perceel 2: payroll dienstverlening**

- 1) Inschrijver dient bij het plaatsen van minimaal 2 kandidaten te hebben voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.
- 2) Uitvoering van dienstverlening op basis van digitale urenregistratie.
- 3) Payrolldienstverlening uitgevoerd bij een vergelijkbare organisatie (Veiligheidsregio of GGD).

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referenties dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdrachten, per referentie en per kerncompetentie. Gebruik het format van Bijlage IV.

## **7. MINIMUM GUNNINGSEIS**

### **7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document**

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

### **7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen**

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen (bijlage VI) te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

### **7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven**

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in bijlage VI zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

## 8. GUNNINGSCRITERIA

### 8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Geeft u bij de beantwoording van de gunningscriteria duidelijk aan voor welk perceel u de vragen beantwoordt. Beoordeling en gunning vindt plaats per perceel.

### 8.2 Kwalitatieve criteria

Aanbestedende dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. De kwalitatieve criteria bestaat uit vier wensen, per perceel. Per wens is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in onderstaande schema's.

#### Perceel 1 inhuur personeel

Met de kwalitatieve criteria zijn voor **Perceel 1** in totaal 500 punten te verdienen, met de prijs ook 500 punten. Daarmee wegen zowel de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 50% en ook de prijs voor 50% mee in de beoordeling.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

<b>Gunningcriteria Perceel 1 Inhuur uitzendkrachten</b>			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>	<i>Percentage %</i>
<b>Kwaliteit</b>			
Wens 1	Implementatie en ondersteuning	100	10%
Wens 2	Wet verbetering Poortwachter	50	5%
Wens 3	Medewerker beheer, Rapportages en Management informatie	150	15%
Wens 4	Presentatie	200	20%
<b>Prijs</b>			
	Prijs	500	50%
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>	<b>100%</b>

### **Wens 1 Implementatie en ondersteuning**

De Inschrijver dient een implementatieplan te schrijven voor de invoering van de overeenkomst waarin minimaal aandacht wordt besteed aan:

- de inspanningen die de Inschrijver verricht en de inspanningen die de Inschrijver verwacht van VGGM voor een succesvolle implementatie van de overeenkomst;
- hoe de implementatie wordt georganiseerd;
- hoe de Inschrijver zich voorbereidt en blijft verdiepen in de organisaties van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden en de ontwikkelingen die daarin plaatsvinden.
- hoe de Inschrijver de VGGM dienst maximaal gaat ondersteunen in het administratieve proces.

*De Inschrijver dient in max. 3 A4tjes bovenstaande toe te lichten.*

### **Wens 2 Wet Verbetering Poortwachter**

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te laten zien hoe het verzuimbeleid met betrekking tot de Wet Poortwachter binnen de organisatie van de Inschrijver is geregeld. Indien de Inschrijver eigen risicodragend is voor de ziektewet dient zij aan te tonen bij welke arbodienst een contract afgesloten is en op welke basis. Daarnaast moet Inschrijver een bewijs kunnen overhandigen van de controle van het UWV dat aan alle wettelijke verplichtingen is voldaan.

*De Inschrijver dient in max. 2 A4-tjes bovenstaande toe te lichten.*

### **Wens 3 Medewerker beheer, Rapportages en Management informatie**

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang om op een makkelijke en correcte manier de inzet van medewerkers te verantwoorden. Met name in grote projecten en crisissituaties waar in korte tijd veel inhuur wordt gevraagd, is het noodzakelijk om overzicht te hebben in de daadwerkelijke inzet.

Het gaat hier bijvoorbeeld om de inzet in uren (gesplitst naar kostenplaats), in verschillende perioden (week/maand/kwartaal/jaar) en de daadwerkelijke kosten (voor Aanbestedende dienst) die hiermee samenvallen.

Aanvullend wenst de Aanbestedende dienst een continu overzicht in relatie tot de ketenbepaling voor medewerkers en wil de Aanbestedende dienst graag teruglezen hoe zij actief geïnformeerd wordt bij het verlopen van de overname uren en de start van een eventuele korting op het tarief.

*De Inschrijver dient in max. 2 A4tjes bovenstaande toe te lichten.*



#### **Wens 4 Presentatie**

Alle Inschrijvers, die met de maximale score op het onderdeel Presentatie voor gunning in aanmerking kunnen komen, worden uitgenodigd om een presentatie van maximaal 30 minuten te verzorgen. De presentatie dient verzorgd te worden door het, later na gunning van de Opdracht, in te zetten personeel. Deze presentatie wordt beoordeeld op inhoud en wijze van presenteren en communiceren.

In de presentatie wordt gevraagd een toelichting te geven op:

- De mate waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt.
- Personeelszorg. Hoe wordt ervoor gezorgd dat het personeel tevreden blijft, hoe wordt het personeel beoordeeld, hoe wordt de Aanbestedende dienst betrokken bij de evaluatie van de kandidaten.
- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor zich meer te verdiepen in de Aanbestedende dienst zodat vraag en aanbod op een goede manier bij elkaar komen.
- Het administratieve proces in de samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver dient zo efficiënt mogelijk te verlopen. Geef aan hoe u dit proces gaat organiseren, waarbij de administratieve last voor de aanbestedende dienst zo laag mogelijk is.

Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving te geven van de wijze waarop u bovenstaande punten vorm denkt te geven. Hierbij kunt u aangeven hoe wordt aangekeken tegen en omgegaan wordt met de dienstverlening binnen een Veiligheidsregio.

De Inschrijver dient een verslag te maken van de presentatie en direct na de presentatie in te leveren. Al wat in de presentatie wordt besproken is integraal onderdeel van de aanbieding.

## Perceel 2 – Payroll dienstverlening

Met de kwalitatieve criteria zijn voor **Perceel 2** in totaal 500 punten te verdienen, met de prijs ook 500 punten. Daarmee wegen zowel de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 50% en ook de prijs voor 50% mee in de beoordeling.

De beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

<b>Gunningcriteria Perceel 2 payroll dienstverlening</b>			
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>	<i>Percentage %</i>
<b>Kwaliteit</b>			
Wens 1	Implementatie en ondersteuning	100	10%
Wens 2	Wet verbetering Poortwachter	50	5%
Wens 3	Management informatie	150	15%
Wens 4	Presentatie	200	20%
<b>Prijs</b>			
	Prijswens	500	50%
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>	<b>100%</b>

### Wens 1 Implementatie en ondersteuning

De Inschrijver dient een implementatieplan te schrijven voor de invoering van de overeenkomst waarin minimaal aandacht wordt besteed aan:

- De inspanningen die de Inschrijver verricht en de inspanningen die de Inschrijver verwacht van VGGM voor een succesvolle implementatie van de overeenkomst;
- Hoe de implementatie wordt georganiseerd;
- Hoe VGGM maximaal ondersteund wordt en ook hoe de aangedragen medewerkers maximaal ondersteund worden.

*De Inschrijver dient in max. 2 A4tjes bovenstaande toe te lichten.*

### Wens 2 Wet Verbetering Poortwachter

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te laten zien hoe het verzuimbeleid met betrekking tot de Wet Poortwachter binnen de organisatie van de Inschrijver is geregeld. Indien de Inschrijver eigen risicodragers is voor de ziektewet dient zij aan te tonen bij welke arbodienst een contract afgesloten is en op welke basis.

Daarnaast moet Inschrijver een bewijs kunnen overhandigen van de controle van het UWV dat aan alle wettelijke verplichtingen is voldaan.

*De Inschrijver dient in max. 2 A4-tjes bovenstaande toe te lichten*

### **Wens 3 Medewerker beheer, Rapportages en Management informatie**

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang om op een makkelijke en correcte manier de inzet van medewerkers te verantwoorden. Met name in grote projecten en crisissituaties waar in korte tijd veel payroll wordt gevraagd, is het noodzakelijk om overzicht te hebben in de daadwerkelijke inzet.

Het gaat hier bijvoorbeeld om de inzet in uren (gesplitst naar kostenplaats), in verschillende perioden (week/maand/kwartaal/jaar) en de daadwerkelijke kosten (voor aanbestedende dienst) die hiermee samenvallen.

*De Inschrijver dient in max. 2 A4tjes bovenstaande toe te lichten.*

### **Wens 4 Presentatie**

Alle Inschrijvers, die met de maximale score op het onderdeel Presentatie voor gunning in aanmerking kunnen komen, worden uitgenodigd om een presentatie van maximaal 30 minuten te verzorgen. De presentatie dient verzorgd te worden door het, later na gunning van de Opdracht, in te zetten personeel. Deze presentatie wordt beoordeeld op inhoud en wijze van presenteren en communiceren.

In de presentatie wordt gevraagd een toelichting te geven op:

- De mate waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt.
- Hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat onze arbeidsvoorwaarden één op één door de Inschrijver kunnen worden toegepast, alsmede ook de arbeidsvoorwaarden die aanvullend zijn op de Cao (bv vitaliteitsregeling).
- Hoe het administratieve proces in de samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver dient zo efficiënt mogelijk kan verlopen. Geef aan hoe u dit proces gaat organiseren, waarbij de administratieve last voor de aanbestedende dienst zo laag mogelijk is.

Inschrijver wordt gevraagd om een beschrijving te geven van de wijze waarop u bovenstaande punten vorm denkt te geven. Hierbij kunt u aangeven hoe wordt aangekeken tegen en omgegaan wordt met de dienstverlening binnen een veiligheidsregio.

De Inschrijver dient een verslag te maken van de presentatie en direct na de presentatie in te leveren. Al wat in de presentatie wordt besproken is integraal onderdeel van de aanbidding.

Inschrijver dient alle Gunningscriteria uit te werken, per perceel. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

De uitwerking van de wensen wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt, per wens, per perceel, een cijfer toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in dit onderdeel. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er in consensus een cijfer bepaald.

### Beoordeling

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	<b>Uitmuntend</b> ; aanbestedende dienst kan niets bedenken dat nog te vragen/ in te vullen overblijft, onderbouwing uitermate solide.
8	<b>Goed</b> ; wijze van invulling overtuigend of bevat creatieve/innovatieve elementen, onderbouwing degelijk.
6	<b>Voldoende</b> ; wijze van invulling en/of onderbouwing niet meer dan redelijk.
4	<b>Matig</b> ; wijze van invulling gebrekkig, onderbouwing erg mager.
2	<b>Slecht</b> ; heeft de vraag niet begrepen, vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling, nauwelijks onderbouwing.
0	<b>Niets opgeleverd</b> ; geen antwoord gegeven.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore in relatie tot de wensen (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

***Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal aantal punten, overige naar rato***

*Voorbeeld:* gunningscriteria Implementatie en ondersteuning: hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 100 punten en uw inschrijving krijgt  $6 / 8 * 100 = 75$  punten.

### 8.3 Prijscriteria

Voor uw aanbidding dient u het meegeleverde excelbestand Bijlage VIII "Prijzenblad Opgave loonsomfactor" te gebruiken. Op dit Prijzenblad dient u de loonsomfactor in te vullen.

De laagste prijs, welke staat voor de laagste gemiddelde loonsomfactor wordt bepaald aan de hand van het gewogen gemiddelde op de Opgave loonsomfactor. De laagste Inschrijver krijgt 500 punten (500 = vergelijkingsprijs). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd: Laagste loonsomfactor/loonsomfactor concurrerende inschrijving.

De loonsomfactor is inclusief bureaumarge en exclusief BTW. De Aanbestedende dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

*Voorbeeld:* laagste inschrijver heeft een loonsomfactor van 1.9; uw inschrijving een loonsomfactor van 1.6. Laagste inschrijver krijgt 500 punten, uw inschrijving:  $(1.6 / 1.9) * 500 = 421,05$  punten. Deze score telt voor 50% mee in de eindscore.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

### 8.4 Totalscore

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1. Dit levert vervolgens de totalscore, per perceel, op van een bepaalde Inschrijving.

De Inschrijver met de hoogste score per perceel, wordt aangemerkt als de partij die de Economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

*Voorbeeld: uitwerking beoordeling leverancier X*

<b>Gunningcriteria</b>				
<i>Onderdeel</i>	<i>Max. aantal punten</i>	<i>Hoogste cijfer</i>	<i>Uw cijfer</i>	<i>Eindscore</i>
Implementatie en ondersteuning	100	8	8	100
Wet verbetering Poortwachter	50	6	4	33.33
Medewerker beheer, Rapportages en Management informatie	150	6	6	150
Presentatie	200	8	8	200
Prijs	500	1.8	2.1	428.57
<b>Totaal</b>	<b>Score leverancier X</b>	<b>100%</b>		<b>911.90</b>

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de wensen als de economisch meest voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

### **8.5 Gunning en Verificatie**

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat de mededeling van het gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.9.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

### **Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving**

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

<b>Bijlage</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>aanwezig</b>
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Uitwerking wens 1 t/m 4	
Bijlage 11	Inschrijvingsformulier loonsomfactor (prijzenblad)	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Bijlage II Formulier Algemene gegevens**

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

### **1. Gegevens van de onderneming**

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

### **2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent**

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.



**3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:**

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

**4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding**

<b>Contactpersoon</b>	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

<b>Vervangend contactpersoon</b>	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

## **5. Machtiging en aansprakelijkheid**

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## **Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

(separate bijlage)

#### Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de kerncompetenties de referentieopdracht op te geven (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

**Opmerking:** De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen/eisen van dit beschrijvend document Inhuur uitzendkrachten en/of Payroll dienstverlening;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document Inhuur uitzendkrachten en/of Payroll dienstverlening, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document Inhuur uitzendkrachten en/of Payroll dienstverlening, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept Raamovereenkomst, van het Beschrijvend Document met Inhuur uitzendkrachten en/of Payroll dienstverlening, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Bijlage VI: Programma van eisen

Bij dit Programma van eisen dient u bij iedere eis door middel van een X aan te geven of u akkoord gaat of niet akkoord gaat. Vervolgens dient u de lijst te laten ondertekenen door een daartoe bevoegde persoon.

Nr.	Omschrijving	Beoordeling	
		Akkoord	Niet Akkoord
<b>Algemene eisen (Perceel 1 en 2)</b>			
E.0	Inschrijver beantwoordt onderstaande met "Akkoord" of "Niet akkoord". In geval van "Akkoord" wordt volledig en zonder voorbehoud aan het gestelde voldaan, ook als uit de eventuele aanvullende toelichting of in andere teksten of overzichten in de offerte blijkt dat niet volledig of alleen optioneel aan het gestelde kan worden voldaan.		
E.1	De Inschrijver werkt conform de bepalingen in de Cao Uitzendkrachten 2019-2021. (geldt niet voor payroll)		
E.2	Op deze aanbesteding is de vigerende CAR-UWO (WNRA traject zal in de toekomst kunnen leiden tot andere Cao), Cao Ambulancezorg en Cao Jeugdzorg van toepassing.		
E.3	De Inschrijver dient zich te houden aan de regels van de NVP Sollicitatiecode.		
E.4	Het personeel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Aanbestedende dienst wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.		
E.5	De Inschrijver conformeert zich aan het verplicht toepassen van de inlenersbeloning volgens de vigerende cao's en dienst eigen regeling VGGM. (geldt niet voor payroll)		
E.6	De kandidaten kunnen worden ingezet op alle locaties van de Aanbestedende Dienst.		
E.7	De Inschrijver is verantwoordelijk voor aanname, verloning en ontslag van de kandidaat.		
E.8	Alle kandidaten ondertekenen de gedragscode van de Aanbestedende Dienst.		
E.9	De Inschrijver zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding (o.a. medewerkers met een AOW gerechtigde leeftijd, vakantiekrachten, studenten) de loonsomfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd, hanteren of naar beneden aanpassen. De Inschrijver stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/ verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.		

E.10	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.		
E.11	Inschrijver moet de opbouw van vakantiedagen per kandidaat bijhouden en bij beëindiging van de opdracht uitbetalen.		
E.12	De Inschrijver is bereid en in staat om de kandidaat in ketens van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) in te zetten en is verplicht aan te geven in welke keten van het Ketensysteem flexibilisering arbeid een kandidaat zich bevindt.		
E.13	Afhandeling van rechtspositionele vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens. Afhandeling van werk gerelateerde vragen van kandidaten geschiedt rechtstreeks aan Aanbestedende Dienst.		
E.14	Aanbestedende Dienst kan kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De Inschrijver is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor kandidaten met een AOW gerechtigde leeftijd.		
E.15	De Inschrijver dient, na gunning, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM met daarin de benodigde informatie, zoals: <input type="checkbox"/> In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; <input type="checkbox"/> NAW-gegevens contactpersoon; <input type="checkbox"/> Gegevens van de vestiging(en); <input type="checkbox"/> Loonsomfactoren en bureaumarge <input type="checkbox"/> Aanvullende dienstverlening.  De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.		
E.16	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht. In de basis gaat het erom dat de kandidaat zich als een goed werknemer dient te gedragen. Randvoorwaarden hiervoor liggen vast in het integriteitsprotocol en de in de arbeidsvoorwaarden VGGM.		
E.17	De Inschrijver dient de Aanbestedende dienst te vrijwaren ten aanzien van de ketenaansprakelijkheid.		
E.18	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Inschrijver.		
<b>Proces inhuur personeel (perceel 1)</b>			
EI.1	Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van		

	<p>kandidaten, zal als volgt gehandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aanbestedende Dienst zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen;</li> <li>* Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de Inschrijver met wie de raamovereenkomst is aangegaan.</li> <li>* De Inschrijver heeft 48 uur (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties.</li> <li>* De Inschrijver is verplicht om de kandidaat te informeren over de functie eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Indien de Inschrijver niet binnen de gestelde tijd een geschikte kandidaten aanlevert of als uit de gesprekken blijkt dat kandidaten niet geschikt zijn, staat het de opdrachtgever vrij om de vacature elders uit te zetten.</li> </ul>		
EI.2	<p>Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan Aanbestedende dienst nadat er een persoonlijke intake met een consulent van Inschrijver heeft plaatsgevonden. De wijze van aanbieden/ voorstellen kenmerkt zich door één document voorzien van motivatie van consulent waarom deze kandidaat aangeboden wordt (persoonlijke indruk, curriculum Vitae en all-in bedrijfstarief.</p>		
EI.3	<p>Voor iedere ingehuurde kandidaat dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst (naar het team HRM) en deze dient digitaal ondertekend te kunnen worden en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Afdeling (leidinggevende)</li> <li><input type="checkbox"/> Contactpersoon Team HRM;</li> <li><input type="checkbox"/> Kostenplaats;</li> <li><input type="checkbox"/> Standplaats kandidaat;</li> <li><input type="checkbox"/> Functie;</li> <li><input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat;</li> <li><input type="checkbox"/> Geboortedatum;</li> <li><input type="checkbox"/> BSN nummer;</li> <li><input type="checkbox"/> De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend);</li> <li><input type="checkbox"/> Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de kandidaat excl. BTW.</li> <li><input type="checkbox"/> Inschaling Aanbestedende Dienst</li> <li><input type="checkbox"/> Verwachte aantal in te zetten uren per week</li> </ul> <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst, middels een digitale kopie te worden verstrekt.</p>		
EI.4	<p>Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functie-inhoud;</li> <li>• Werktijden (maximaal 36 uur per week);</li> <li>• Plaats en tijdstip van melding;</li> <li>• Integriteitseisen van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Geheimhoudingsplicht;</li> <li>• Urenregistratie;</li> <li>• Ziektemeldingsprocedure;</li> <li>• Melden van verlof en vakantie;</li> <li>• Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever;</li> </ul> <p>Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.</p>		
EI.5	Aanbestedende Dienst zal 1x in de zes maanden een evaluatie houden met de ingezette kandidaat over de voortgang. Het verslag van de evaluatie zal worden verstrekt aan de Inschrijver.		
EI.6	De Inschrijver garandeert dat zij 100% inspannings- verplichting levert om geschikte kandidaten te kunnen leveren. De kwaliteit van de kandidaat wordt beoordeeld door Aanbestedende dienst.		
EI.7	Alle kandidaten dienen Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen, niet ouder dan 3 maanden. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een ondertekende VOG ligt bij de Inschrijver. Dit document dient bij start van de inzet van de kandidaat overlegd te worden aan Aanbestedende Dienst. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver.		
EI.8	<p>Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voldoen aan het aangeleverde functieprofiel;</li> <li>• zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs;</li> <li>• zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV;</li> <li>• zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig;</li> </ul> <p>De Inschrijver draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.</p>		
EI.9	<p>Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.</p> <p>Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van de Aanbestedende Dienst dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever.</p>		
EI.10	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.		
EI.11	De Inschrijver erkent bij elke plaatsing een proefperiode van 2 werkdagen. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Aanbestedende dienst de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen.		

	De opdracht stopt dan per direct en zal er opnieuw geworven worden voor een geschikte kandidaat. De gewerkte uren door de kandidaat worden uitbetaald.		
EI.12	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de uitzendonderneming, met uitzondering van disfunctioneren van een kandidaten, akkoord met de opzegtermijnen conform de Cao Uitzendkrachten.		
EI.13	<p>Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte of ontslag.</p> <p>Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de Aanbestedende dienst tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming de Aanbestedende dienst, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd.</p> <p>Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg.</p> <p>Indien personeel vervangen moet worden en Inschrijver niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de Aanbestedende dienst het recht zich te wenden tot de andere raamovereenkomstpartijen volgens de in eis EI1 beschreven plaatsingsprocedure.</p>		
EI.14	Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.		
EI.15	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de kandidaat, deze zich ziek meldt bij VGGM en de Inschrijver. Tevens verzorgt de Inschrijver de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver neemt het initiatief op de dag van ziekmelding richting Aanbestedende Dienst of, en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.		
EI.16	Een kandidaat wordt slechts aangeboden aan de Aanbestedende dienst mits consultant van Inschrijver met de kandidaat overeenstemming heeft dat men voorgesteld gaat worden de opdracht, de voor hem geldende arbeidsvoorwaarden en de wijze waarop de kandidaat wordt aangeboden.		
EI.17	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Inschrijver. Op		.

	het prijzenblad dient te worden aangegeven na minimaal hoeveel uur een kandidaat kan worden overgenomen door de Aanbestedende dienst.		
EI.18	Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of gedeeltelijk niet beschikbaar zijn, in de door de Aanbestedende dienst gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen. Dit geldt voor zowel kandidaten die uit het eigen netwerk van Inschrijver komen als door de Aanbestedende dienst geselecteerde kandidaten.		
EI.19	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Aanbestedende dienst dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Aanbestedende dienst aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen.		
EI.20	De Aanbestedende dienst wil een continu overzicht in relatie tot de ketenbepaling voor medewerkers.		
EI.21	Voor beëindiging van een Opdracht dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de Aanbestedende dienst, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.		
<b>Eisen payroll dienstverlening (Perceel 2)</b>			
EP.1	Afhankelijk van het soort contract kan het Stipp pensioen, het ABP pensioen of een vergelijkbaar pensioen van toepassing zijn bij payroll, deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor.		
EP.2	Alle kandidaten dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien dit niet het geval is, zal een VOG aangevraagd worden, de kosten hiervan mogen niet worden doorberekend aan Aanbestedende dienst. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de kandidaat binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen. Kosten voor de VOG komen voor rekening van de Aanbestedende dienst. Screeningsprofiel zal worden aangegeven door Aanbestedende dienst.		
EP.3	De Inschrijver is in staat om contracten aan te bieden met APB pensioen en Pensioen zorg & welzijn. Indien dit niet mogelijk is, dient er een vergelijkbaar pensioen aangeboden te worden.		
EP.4	Contracten met zowel flexibele als met vaste uren moeten mogelijk zijn.		

EP.5	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de Inschrijver te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAR-UWO/ABU CAO of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.		
EP.6	De Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de kandidaat een dienstverband aan te gaan zonder dat hiervoor een vergoeding aan de payrollonderneming verschuldigd is.		
EP.7	De Inschrijver dient conform format loonsomfactor van bijlage XII op moment van aanvragen een loonsomfactor te overleggen die conform de inschrijving dient te zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies).		
<b>Tarieven (Perceel 1 en 2)</b>			
ET.1	Kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd. Er zijn door de Aanbestedende dienst geen andere of meer kosten verschuldigd dan de all-in tarieven.		
ET.2	Woon/werk verkeer kosten worden bepaald conform geldende regelgeving van de Aanbestedende dienst Car UWO Cao Ambulancezorg Cao Jeugdzorg		
ET.3	Aanbestedende Dienst bepaald zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de CAR-UWO, Cao Jeugdzorg en Cao Ambulancezorg, passend bij de functie.		
ET.4	De loonsomfactor is een all-in factor. Deze dient conform het format in Bijlage XII ingevuld te worden en is inclusief bureaumarge en exclusief woon/werkverkeer reiskosten en BTW.		
ET.5	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan enkel wijzigen door wijzigingen in wet- en regelgeving, w.o.wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.		
ET.6	De aangeboden tarieven blijven van toepassing voor kandidaten aangeboden via een andere tak van de eigen holding van de Inschrijver.		
ET.7	Reiskosten regeling van de Aanbestedende Dienst wordt gevolgd voor dienstritten.		
ET.8	Inschrijver dient, indien van toepassing, de transitievergoeding rechtstreeks door te belasten aan VGGM. De transitievergoeding mag		

	niet als opslagpercentage op het tarief worden gezet.		
<b>Communicatie en accountmanagement (Perceel 1 en 2)</b>			
EC.1	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.		
EC.2	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.		
EC.3	Inschrijver benoemt naast de vaste contact persoon op operationeel niveau, tevens een vaste vervanger op operationeel niveau, die bij afwezigheid van de vaste contact persoon zijn taken overneemt.		
EC.4	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30.		
EC.5	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.		
<b>Facturatie (Perceel 1 en 2)</b>			
EF.1	De Inschrijver brengt afhankelijk van de contractvorm de feitelijk gewerkte uren of de vaste uren van de kandidaat in rekening.		
EF.2	De Inschrijver mag slechts de gewerkte uren factureren na akkoord door de Aanbestedende dienst.		
EF.3	De Inschrijver maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Binnen deze digitale urenregistratie zijn fiatteringsmogelijkheden mogelijk.		
EF.4	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De betaling van de facturen geschied binnen 30 dagen na factuurdatum. De facturen (per kostenplaats) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: <input type="checkbox"/> Kostenplaats <input type="checkbox"/> Grootboeknummer <input type="checkbox"/> De betreffende periode en dag <input type="checkbox"/> Naam van de kandidaat <input type="checkbox"/> Aantal gewerkte uren <input type="checkbox"/> Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen per dag <input type="checkbox"/> Subtotaal excl. BTW <input type="checkbox"/> BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag <input type="checkbox"/> Totaalbedrag inclusief BTW <input type="checkbox"/> Factuurnummer <input type="checkbox"/> Datum factuur		
EF.5	De Inschrijver borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dubbele facturering kan plaatsvinden;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.</li> </ul>		
EF.6	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: <a href="mailto:factuur@vggm.nl">factuur@vggm.nl</a> . In de toekomst moet het mogelijk zijn dat de Inschrijver een UBL-factuur stuurt.		
EF.7	<p>De aangeboden loonsomfactor staan vast voor 12 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst. Tarieven kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 maart 2023. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: zakelijke dienstverlening, 2010 = 100, peilmaand: 1 september 2020.</p> <p>De Inschrijver legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Inschrijver. De Inschrijver heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Aanbestedende dienst. Deze kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.</p>		
<b>Transitie en implementatie (Perceel 1 en 2)</b>			
ETI.1	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.		
ETI.2	De op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de Aanbestedende dienst, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten, blijven via deze dienstverlener ingehuurd worden tot einde inzet medewerker.		
ETI.3	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer Aanbestedende Dienst daartoe over wil gaan, de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele contracten binnen de raamovereenkomst worden gerespecteerd bij het beëindigen van de raamovereenkomst.		
<b>Eisen management informatie (Perceel 1 en 2)</b>			
EM.1	<p>De Inschrijver rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per half jaar aan Aanbestedende Dienst. Op diens aanvraag verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds kosteloos aan Aanbestedende Dienst.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <p><input type="checkbox"/> omzet per kostenplaats (in euro's);</p>		

	<input type="checkbox"/> het aantal ingezette kandidaten (op verzoek per functieprofiel); <input type="checkbox"/> het tarief per ingezette kandidaat; <input type="checkbox"/> het aantal gewerkte uren per ingezette kandidaat; gespecificeerd per week en per dag vanaf datum plaatsing; <input type="checkbox"/> verzuimgegevens m.b.t. inzet kandidaat; <input type="checkbox"/> resultaten van de evaluatiemomenten tussen inschrijver en de ingezette kandidaat over de voortgang; <input type="checkbox"/> dienstritten dienen gespecificeerd per dag, per kandidaat te worden benoemd; <input type="checkbox"/> en overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze van afhandeling.		
EM.2	Management informatie met <i>betrekking tot de kandidaat</i> met daarin per kandidaat opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de naam</li> <li>• de functie</li> <li>• uurtarief</li> <li>• aantal uren gewerkt voor VGGM</li> <li>• kostenplaats waarbinnen de kandidaat werkzaam is/is geweest</li> <li>• begin- en einddatum opdracht</li> <li>• totaal aantal gefactureerde uren</li> <li>• totale gefactureerde kosten</li> <li>• verleningsmogelijkheden (aantal contracten en einddatum).</li> </ul>		
EM.3	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatief overleg plaats tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie);</li> <li>• Het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen en het aantal voortijdig beëindigde plaatsingen inclusief de reden (n.v.t. bij payroll);</li> <li>• evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken;</li> <li>• managementrapportages en toelichting;</li> <li>• klachtenregistratie en behandeling;</li> <li>• kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke).</li> </ul> Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.		

## **Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven**

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u **per perceel** de door u aangeboden uurtarieven op te geven. De uurtarieven zijn onderverdeeld in verschillende categorieën. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven bedragen zijn in euro's en exclusief BTW. Tevens dienen de door u in deze bijlage opgegeven uurtarieven alle door u voor de levering van de betreffende dienst of product in rekening te brengen kosten te omvatten. U kunt voor de levering van de betreffende dienst of product geen andere kosten in rekening brengen dan de door u in de tabellen van deze bijlage voor de betreffende dienst opgegeven uurtarief. Tot slot dient u deze bijlage met de door u opgegeven uurtarieven rechtsgeldig namens de Inschrijver te laten ondertekenen en per pagina te laten paraferen door een daartoe bevoegde persoon of door de penvoerder en in te dienen als onderdeel van uw Inschrijving.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	



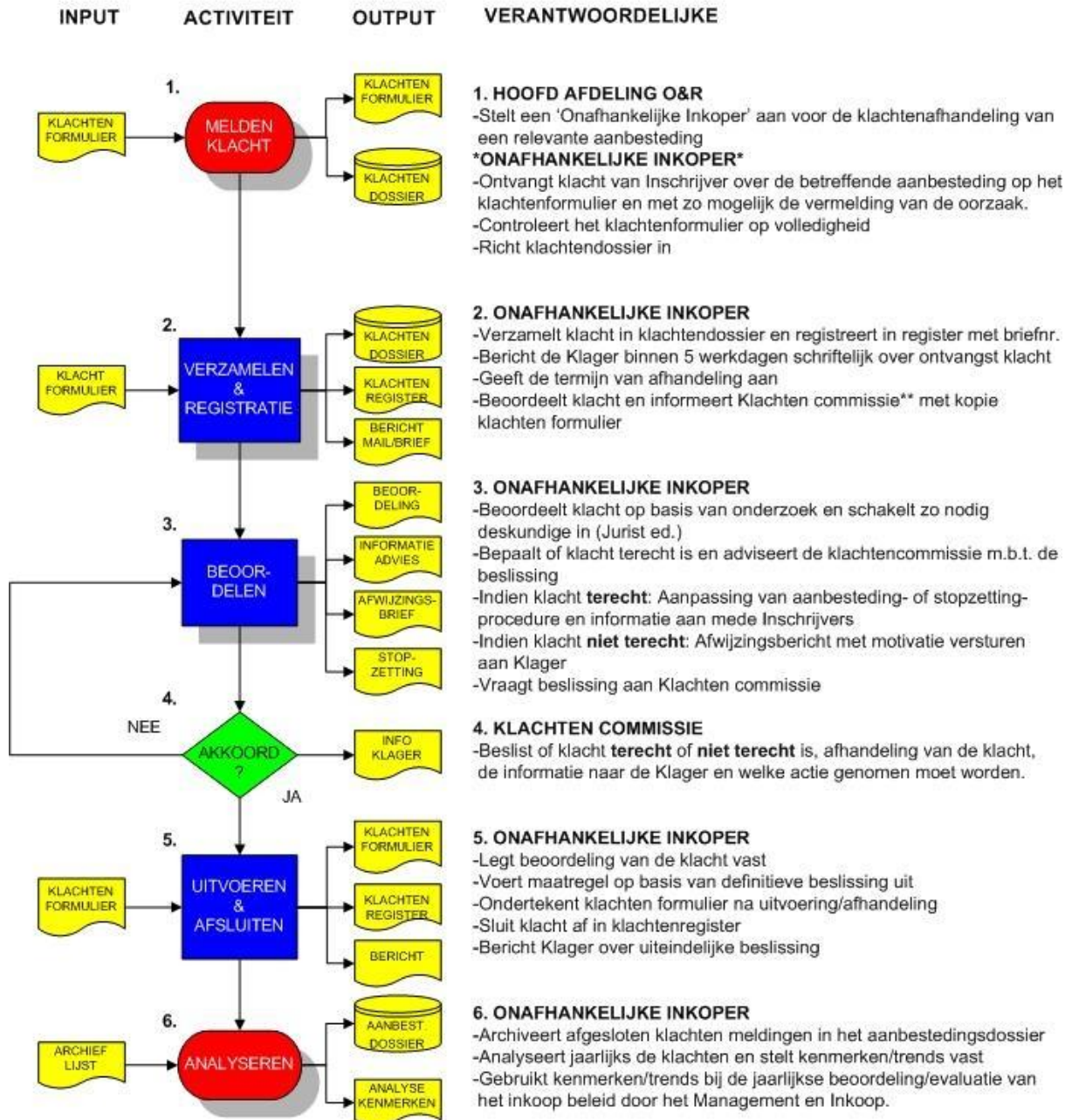
## **Bijlage VIII: Prijzenblad**

## **Bijlage IX: Concept Raamovereenkomst**

## Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

### 0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



\*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

\*\*Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

## Klachtenformulier

<b>Bedrijfsnaam</b> .....	<b>Datum</b> .....
<b>Contactpersoon</b> .....	<b>Briefnummer IFV</b> .....
<b>Straat</b> .....	<b>Nr.:</b> .....
<b>Postcode</b> .....	<b>Plaats:</b> .....
<b>Telefoon</b> .....	<b>Aanbest. nummer</b> .....
<b>Aanbesteding</b> .....	<b>Kenmerk</b> .....

### Afhandeling klacht

(onafhankelijke inkoper:)

### Omschrijving klacht

Mogelijke oorzaak:

### Klacht behandeling (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

- **UIT:** Bevestiging klacht d.d.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. Afhandeling: \_\_\_\_ weken  
Registratie briefnummer:
- **UIT:** Informatie aan Klachten commissie d.d.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.  
• **Betrokken deskundigen:**
- **Resultaat onderzoek,** zie blad 2

### Beoordeling op basis van onderzoek (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

Voorlopige beoordeling met advies aan Klachten commissie:

- Klacht **terecht:** Advies aan Klachten commissie d.d.
- Klacht **niet terecht:** Concept afwijzingsbrief d.d.

### Beslissing Klachten commissie

- Klacht **terecht:**  
Informatie naar Klager en te nemen maatregelen/acties:
- Klacht **onterecht:** Definitieve afwijzingsbrief verstuurd d.d. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.  
  
Bericht aan Klager over uiteindelijke beslissing d.d. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.



**Bijlage XI: Arvodi 2018**

**Bijlage XII: Gedragscode**