

Gemeente **Venray** 

 **GENNEP**

gemeente
**HORST
A/D
MAAS**

 Gemeente
Beesel
Gewoon anders

 **Nederweert**
samen groots, samen doen!

gemeente
BERGEN
Limburg

 **veiligheidsregio**
limburg-noord

gemeente
Peel en Maas

 **venlo**

 **ICT** NML

Sociaal Domein | Limburg-Noord

 **GEMEENTE**  **WEERT**

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Externe inhuur personeel & Payroll dienstverlening

Referentienummer: 1461947

Datum: 28 juli 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	5
2	De opdracht	6
2.1	Voorwerp van de opdracht	6
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	6
2.1.1.1	Perceel 1 (Externe inhuur personeel)	6
2.1.1.2	Perceel 2 (Payroll dienstverlening)	7
2.1.1.3	Indicatie van de opdrachtwaarde	7
2.1.2	CPV-codering	7
2.2	Contractuele voorwaarden	8
2.3	Varianten	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	10
3.2	De planning	10
3.3	Voorwaarden inschrijving	11
3.3.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	11
3.3.2	Combinatie	11
3.3.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	11
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	12
4	Voorwaarden en voorschriften	13
4.1	Nadere inlichtingen	13
4.2	Ongeldige inschrijving	13
4.2.1	Herstelbare fouten	13
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	14
4.3	Taal	14
4.4	Kosten inschrijving	14
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	14
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	15
4.7	Gebruik merknamen of typen	15
4.8	Wachtkamerregeling	15
4.9	Klachtenprocedure	16
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	16
5	Selectie	17
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	17
5.2	Geschiktheidseisen	18
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	18
5.2.2	Ervaring	18
5.2.3	Financiële en economische draagkracht (geldt voor beide percelen)	19
5.2.4	Keurmerken en certificaten (geldt voor beide percelen)	19
6	Gunning Perceel 1 (Externe inhuur personeel)	21
6.1	Het gunningscriterium EMVI	21
6.2	Knock-out criteria	22
6.3	Gunningscriterium Prijs	22
6.3.1	Opslag uurtarief	23
6.4	Gunningscriterium Kwaliteit	24
6.5	Beoordelingsprocedure	29
6.6	Verificatiegesprek	30
6.7	Mededeling gunningsbeslissing	30
6.8	CHECKLIST Perceel 1	31

7	Gunning Perceel 2 (Payroll dienstverlening)	32
7.1	Het gunningscriterium Laagste Prijs	32
7.2	Gunningscriterium Prijs	32
7.2.1	Loonsomfactor	33
7.3	Verificatiegesprek	33
7.4	Mededeling gunningsbeslissing	33
7.5	CHECKLIST Perceel 2	34

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

1	Tekst aanbiedingsbrief
2	(2.1) Programma van Eisen perceel 1 (2.2) Programma van Eisen perceel 2 (2.3) Opzet tarievenboek (2.4) Overzicht functies tarievenboek
3	(3.1) Concept-overeenkomst perceel 1 (3.2) Concept-overeenkomst perceel 2
4	(4.1) Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) (4.2) Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (versie 17-03-2021) (4.3) Standaard verwerkersovereenkomst
5	(5.1) Prijzenblad perceel 1 (5.2) Prijzenblad perceel 2
6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7	(7.1) Referentieformulier perceel 1 (7.2) Referentieformulier perceel 2
8	Verklaring inzake onderaanneming

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Externe inhuur personeel & Payroll dienstverlening" ten behoeve van het samenwerkingsverband BanenpleinLimburg.

BanenpleinLimburg is een samenwerkingsverband op het terrein van mobiliteit en externe inhuur van organisaties in Noord- en Midden-Limburg. Vanuit dit samenwerkingsverband nemen de volgende organisaties deel aan deze aanbesteding:

- gemeente Beesel
- gemeente Bergen
- gemeente Gennep
- gemeente Horst aan de Maas
- gemeente Nederweert
- gemeente Peel en Maas
- gemeente Venlo
- gemeente Venray
- gemeente Weert
- veiligheidsregio Limburg-Noord

Voor meer informatie: zie de website van BanenpleinLimburg:

www.banenpleinlimburg.nl.

Naast bovengenoemde organisaties nemen ook onderstaande organisaties deel, waarop het totaal aantal deelnemers op 12 organisaties komt. Het betreft:

- ICT NML (zie www.ictnml.nl)
- MGR Sociaal Domein Limburg Noord (zie www.sociaaldomein-limburgnoord.nl)

Gemeente Venlo als penvoerder

De deelnemende organisaties worden aangeduid als aanbestedende dienst (lees "opdrachtgever"), waarbij gemeente Venlo namens deze organisaties optreedt als penvoerder. Deze taaktoewijzing is door iedere deelnemers geformaliseerd middels het afgeven van een mandaat. De gegunde partij zal met iedere afzonderlijke organisatie een raamovereenkomst afsluiten.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Ruud Sassen Inkoopadviseur gemeente Venlo
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van een klachtenprocedure of in geval van aantoonbare technische storingen bij TenderNed.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer per perceel. De gegunde inschrijver zal met iedere afzonderlijke deelnemende organisatie dezelfde overeenkomst afsluiten.

Perceelindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of de opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er sprake van samenvoegen ofwel clustering. Om die reden is besloten de opdracht in de volgende percelen in de markt te zetten:

- Perceel 1: Externe inhuur personeel
- Perceel 2: Payroll dienstverlening

2.1.1.1 Perceel 1 (Externe inhuur personeel)

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het gehele proces rondom onafhankelijke inhuur van externen onder te brengen bij een MSP-dienstverlener (Managed Service Provider), voor wie het regisseren van inhuur de kernactiviteit vormt en daarbij ondersteund wordt door een VMS systeem (Vendor Management Systeem).

Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- De MSP-dienstverlener beschikt over voldoende en kwalitatief aanbod van externe capaciteit en expertise tegen de juiste kosten;
- De MSP-dienstverlener is gespecialiseerd in het inhuurproces en de verschillende inleenvormen (uitzenden/detacheren alle schaalniveaus, ZZP-inhuur);
- De MSP-dienstverlener heeft kennis van de geldende wet-, & regelgeving;
- De MSP-dienstverlener beschikt over arbeidsmarktkennis en contacten in de markt;
- De MSP-dienstverlener organiseert de ter beschikking stelling van (tijdelijk) extern personeel rechtmatig, doelmatig en maatschappelijk verantwoord.

In de gewenste situatie stelt de te selecteren leverancier ('MSP') extern personeel ter beschikking op basis van aanvragen van opdrachtgever zoals beschreven in het Programma van Eisen.

Van de dienstverlener wordt verwacht dat deze opdrachtgever ondersteunt in het zoeken en matches van de juiste kandidaat, de contracten afsluit en administratieve zaken rondom de inzet en de aan inhuur gerelateerde arbeidsrechtelijke en fiscale risico's overneemt.

Het verstrekken van individuele opdrachten

Uitgangspunt is dat de totale inhuur verzorgd wordt tegen de overeengekomen tarieven, waarbij er sprake is van één loket voor alle inhuur.

Bij het uitzetten van een individuele opdracht wordt op voorhand door opdrachtgever (eventueel in samenspraak met opdrachtnemer) bepaald of het gaat om een uitzendprofiel of een inhuurprofiel.

Uitzendprofiel

Het inhuuruurtarief op basis van uitzendprofiel is gebaseerd op een uurtarief conform de CAO gemeenten. Daarbovenop komt het opslagtarief als vergoeding dienstenverlening van opdrachtnemer.

Inhuurprofiel

Het inhuuruurtarief op basis van inhuurprofiel is gebaseerd op het tarievenboek, welke door een onafhankelijke partij (Intelligence Group), in samenspraak met opdrachtgever wordt opgesteld. Daarbovenop komt het opslagtarief als vergoeding dienstenverlening van opdrachtnemer.

Tarievenboek

Het tarievenboek is nog in ontwikkeling en zal rond oktober 2021 door het samenwerkingsverband BanenpleinLimburg vastgesteld worden. In bijlage 2.3 wordt de opzet van het tarievenboek met enkele voorbeelden nader toegelicht. Bijlage 2.4 geeft een overzicht van de verschillende functies. Uitgegaan wordt van het gemiddelde benchmarktarief, waarbij per functie een bandbreedte is aangegeven. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de benchmark tool van Intelligence Group, welke ieder half jaar geüpdatet zal worden. Na gunning van de opdracht is het tevens mogelijk om functies in het tarievenboek toe te voegen die gedurende de aanbestedingsprocedure nog niet bekend waren.

2.1.1.2 Perceel 2 (Payroll dienstverlening)

De opdracht betreft het uitvoeren van dienstverlening met betrekking tot payroll dienstverlening.

Payroll dienstverlening betreft het uitbesteden van administratieve en juridische aspecten van het werkgeverschap aan een payroll-organisatie, welke payroll-organisatie een arbeidsrelatie aangaat met de payroll-medewerker en de payroll-medewerker ter beschikking stelt aan opdrachtgever, die zelf de werving en selectie van de payroll-medewerker heeft verzorgd of heeft laten verzorgen.

2.1.1.3 Indicatie van de opdrachtwaarde

Op basis van historische gegevens (jaren 2017-2020) bedraagt de gemiddelde omzet (inclusief btw) van alle deelnemende organisaties opgeteld:

- Perceel 1 Externe inhuur personeel: **circa € 21 mln. per jaar**
Het betreft de omzet 'uitzenden' + 'inhuur'. De inhuur is een optelsom van uitgezette marktplaats-opdrachten, opdrachten vanuit raamovereenkomsten plus inhuuropdrachten welke onderhands of via meervoudig zijn aanbesteed.
- Perceel 2 Payroll dienstverlening: **circa € 5 mln. per jaar**

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. Opdrachtgever geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in Bijlage 2.1 en 2.2 van deze inschrijvingsleidraad.

2.1.2 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- CPV code 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- CPV code 79610000-3 Plaatsing van personeel
- CPV code 79631000-6 Personeels- en loonlijstdiensten

2.2 Contractuele voorwaarden

Looptijd

De overeenkomst voor beide percelen wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar. Optioneel kan de deelnemende organisatie eenzijdig besluiten de overeenkomst met 4 keer 1 jaar te verlengen. Voorzien is dat beide overeenkomsten op **1 januari 2022** in werking treden.

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Er is bij deze aanbestedingsprocedure gekozen voor een langere tijdsduur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst.

Motivering voor langere looptijd

De motivatie voor deze looptijd ligt in het feit dat de deelnemende organisaties de opdrachtnemer als strategisch partner zien met wie zij gedurende een lange periode, intensieve samenwerking aangaan. Dit vergt van alle partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Om deze investering optimaal uit te nutten, hanteren de deelnemers voor de overeenkomst een looptijd van maximaal 7 jaar.

Plafondbedrag raamovereenkomst

Mocht gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst de optelsom van alle gerealiseerde opdrachten van alle deelnemende organisaties van het samenwerkingsverband BanenpleinLimburg tezamen de waarde van het plafondbedrag bereiken, dan eindigt de raamovereenkomst met iedere opdrachtgever van rechtswege. Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn beide verantwoordelijk voor de bewaking hiervan.

Plafondbedrag per perceel	
Perceel 1 Extene inhuur personeel	€ 200.000.000,- (excl. btw)
Perceel 2 Payroll dienstverlening	€ 50.000.000,- (excl. btw)

Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in Bijlage 4.1 van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

Informatiebeveiliging

De applicatie van opdrachtnemer, welke van toepassing is op de uitvoering van de opdracht, dient te voldoen aan de Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen, zoals opgenomen in Bijlage 4.2. Een van de onderdelen van deze kwaliteitsnormen is de informatiebeveiliging. Voor de informatiebeveiliging dienen de beveiliging van de IT voorzieningen en de processen te voldoen aan de normen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Privacy persoonsgegevens

In het geval van het verwerken van persoonsgegevens horen opdrachtgever en de leverancier afspraken vast te leggen over informatiebeveiliging en privacy. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de beveiliging en beschikbaarheid van de vast te leggen gegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een standaard verwerkersovereenkomst (VWO), welke als bijlage 4.3 bij de inschrijvingsleidraad is opgenomen.

2.3 Varianten

Niet van toepassing omdat sprake is van een functioneel omschreven programma van eisen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen. Indien de gemeente Venlo onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de gemeente Venlo inschrijvers direct hiervan in kennis via de berichtenmodule van TenderNed.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	28 juli 2021
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^e nota van inlichtingen	10 augustus 2021
Beschikbaar stellen van de 1 ^e nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	18 augustus 2021
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^e nota van inlichtingen	27 augustus 2021
Beschikbaar stellen van de 2 ^e nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	3 september 2021
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	15 september 2021 om 10.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 38-39 (2021)
Bekendmaking rangorde Ronde 1 / uitnodigingen inschrijvers Ronde 2	Week 40 (2021)
Presentaties/interviews Ronde 2	Week 41 (<i>Specifieke datum volgt z.s.m.</i>)

Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 42-44 (2021)
Bekendmaking gunningsvoornemen	10 november 2021
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 januari 2022

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.3.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één maal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen/rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden: óf als individuele inschrijver óf als deelnemer in een combinatie óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

3.3.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde.

Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

Als een verzoek tot deelname wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, als bedoeld in dit hoofdstuk (voorwaarden inschrijving), dient:

- iedere deelnemer (ook een onderaannemer indien deze wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zie toelichting bij deel II onderdeel C in de UEA) van een samenwerkingsverband dient het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde tegenover de gemeente Venlo mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigd de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad.

Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken. Ook de uitvoering van dienstverlening dient volledig in de Nederlandse taal plaats te vinden.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) de gemeente Venlo is gerechtigd de overeenkomst met de inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond na gunning van de opdracht van toepassing is, de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend;
- e) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijktegevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is opdrachtgever gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Ter onderbouwing dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden** (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

* Gedragsverklaring aanbesteden

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

De gemeente Venlo behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 7.1 en 7.2 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie perceel 1: Externe inhuur personeel:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met regisseren en succesvol invullen van inhuurvraagstukken voor haar klanten met een aantoonbare minimale omzet van € 5 mln. per jaar, waarbij inschrijver acteert als MSP-dienstverlener (Managed Service Provider) en ter ondersteuning van de dienstverlening gebruik maakt van een VMS systeem (Vendor Management Systeem).

Kerncompetentie perceel 2: Payroll dienstverlening:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met het plaatsen van personeel middels een payroll constructie met een aantoonbare minimale omzet van € 1 mln. per jaar. Het betreft het juridisch werkgeverschap, contractbeheer en verloning van de door de opdrachtgever verworven personeel (incl. ZZP-ers).

5.2.3 Financiële en economische draagkracht (geldt voor beide percelen)

De inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke zijn continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel:

Een accountantsverklaring met, in geval van twijfel over de continuïteit, een continuïteitsparagraaf (op grond van artikel 17 Verordening op de Gedrags- en Beroepsregels voor Accountants-Administratieconsulenten), waarin de accountant aangeeft geen twijfels te hebben aangaande de continuïteit van de inschrijver.

5.2.4 Keurmerken en certificaten (geldt voor beide percelen)

Verzekering

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat inschrijver verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's.

- Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 5.000.000,- per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis;
- Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 5.000.000,- per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis.

Bewijsmiddel:

Een document (bijvoorbeeld een kopie verzekeringscertificaat) waaruit blijkt dat inschrijver een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft of waaruit blijkt dat inschrijver bereid is op het moment van gunning een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Integrale kwaliteitszorg en –borging

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

- Een geldig certificaat ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Lidmaatschap ABU / NBBU

Vanuit kwaliteitsoogpunt dient inschrijver voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren.

In dat kader wordt lidmaatschap vereist van:

- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU); óf
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) in combinatie met het SNA-keurmerk.

Bewijsmiddel:

- Een geldig lidmaatschapsbewijs ABU; of
- Een geldig lidmaatschapsbewijs NBBU + geldig certificaat SNA-keurmerk; of
- Indien inschrijver geen lid is van de ABU of NBBU, dient hij aan te tonen dat hij voldoet aan specifieke gestelde lidmaatschapseisen/voorwaarden van de ABU.

NEN 4400-1 of NEN 4400-2

De gemeente vindt het belangrijk dat er een correcte afdracht plaatsvindt van belastingen en sociale premies én of (buitenlandse) medewerkers in Nederland mogen werken. Het doel van de norm is het beperken van het risico voor opdrachtgevers op naheffingen en boetes van de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie en andere overheidsinstanties.

De inschrijver en zijn toeleveranciers beschikken over een geldig NEN-4400-1 certificaat, dat is afgegeven door Stichting Normering Arbeid (SNA). Indien toeleverancier een buitenlandse onderneming is die personeel ter beschikking stelt, dan beschikt deze daarnaast over een geldig NEN-4400-2 certificaat.

Bewijsmiddel:

- Een geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat).

Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes (check via KvK of andere instanties).

m.b.t. Perceel 1:

De inschrijvers die doorgaan naar Ronde 2, dienen de gevraagde bewijsmiddelen aangaande geschiktheidseisen per omgaande na uitnodiging in te dienen. Bij het ontbreken van het juiste bewijsmiddel, zal de inschrijving alsnog ter zijde gelegd worden en deze inschrijving zal dan niet meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

m.b.t. Perceel 2:

De beoogd gegunde inschrijver zal voor bekendmaking van de gunningsbeslissing gevraagd worden de betreffende bewijsmiddelen te overleggen.

6 Gunning Perceel 1 (Externe inhuur personeel)

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, waarbij sprake is van een 2-traps beoordelingstraject (Ronde 1 en Ronde 2).

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op de ingediende documenten, zijnde de beantwoording op de subgunningscriteria kwaliteit. De rangorde Ronde 1 wordt bepaald op basis van de behaalde totaalscore (aantal punten x wegingsfactor) op het subgunningscriteria kwaliteit K1 t/m K3.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke plek de inschrijver op de rangorde krijgt, dan geldt dat degene met de lagere vergelijkingsprijs (conform ingediend prijzenblad (Bijlage 5.1)) een hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2 (K4 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem)

De gemeente wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1, Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1^e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan, voldoen aan alle genoemde criteria en dus in aanmerking kunnen komen op gunning van de opdracht.

Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie, zie gunningscriterium K4 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem.

Gunningsmethodiek

De rangorde Ronde 2, rangorde voor gunning van de opdracht, wordt bepaald op basis van het gunningsprincipe beste prijs/kwaliteitverhouding, waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op prijs en kwaliteit. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek "Prijs per Punt" (afgerond op 2 decimalen) volgens de formule:

$$\text{Score Prijs per Punt} = \frac{\text{Prijs}}{\text{Kwaliteit}}$$

Prijs = de (fictieve) vergelijkingsprijs conform ingediend prijzenblad (Bijlage 5.1);
Kwaliteit = de optelsom van de scores (aantal punten x wegingsfactor) van de criteria K1 t/m K4.

Degene met de laagste score Prijs per Punt komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld, welke inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat degene met laagste inschrijfsom de hoogste rangorde krijgt.

6.2 Knock-out criteria

Het voldoen aan onderstaande knock-out criterium leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking. Het betreft:

- het opslagtarief T1 is hoger dan het maximaal toegestane tarief van € 4,00 per uur;
- het opslagtarief T2 is niet minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T1;
- het opslagtarief T3 is niet minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T2;
- de optelsom van beoordelingscijfers K1 t/m K3 (beoordeling Ronde 1) is lager dan de gestelde ondergrens van 30 punten.

6.3 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 5.1 van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld, conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. Inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden, die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijzen conform prijzenblad zijn **all-in prijzen**. Er komen géén andere kosten voor verrekening in aanmerking, zoals overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Voor overige eisen t.a.v. de inschrijfprijzen zie het Programma van Eisen (Bijlage 2.1 t/m 2.3).

6.3.1 Opslag uurtarief

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde opslag. De opslag is een all-in prijs, waarin alle kosten voor het uitvoeren van de opdracht conform Programma van Eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende documenten zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het brutoloon van de inhuurkracht).

Voor het indienen van de prijs geldt het volgende:

1. Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de aanbestedingsdocumentatie dienen verdisconteerd te zijn in de prijs.
2. De prijs (vergelijkingsprijs) behelst drie opslagtarieven en een kortingspercentage, conform het in te vullen prijzenblad (Bijlage 5.1).
3. Het opslagtarief is een vast tarief, welke geldt voor alle profielen (uitzendprofielen en inhuurprofielen op alle niveaus).
4. De opslagtarieven zijn verdeeld in 3 soorten tarieven:
 - **Tarief 1 (T1)** = het opslagtarief over de eerste 499 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur;
 - **Tarief 2 (T2)** = het opslagtarief vanaf 500 uur tot 999 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur;
 - **Tarief 3 (T3)** = het opslagtarief vanaf 1000 uur van de te factureren uren van de betreffende gecontracteerde inhuur.
5. Het opslagtarief T1 bedraagt maximaal **€ 4,00 per uur**.
6. Het opslagtarief T2 is minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T1.
7. Het opslagtarief T3 is minimaal € 0,25 lager dan het opslagtarief T2.
8. Het kortingspercentage wordt jaarlijks toegepast na het bereiken van een gezamenlijke omzet (optelsom van alle deelnemende organisaties) van **€ 10 mln.** binnen een contractjaar. Op het moment dat deze omzet bereikt is, zullen de drie opslagtarieven verlaagd worden met het ingediende kortingspercentage. Ingangsdatum van de aangepaste tarieven is de eerstvolgende maand na het bereiken van de omzet.
9. Een negatief kortingspercentage is niet toegestaan.
10. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de aanbestedingsdocumentatie, zijn voor rekening van inschrijver.
11. Het overeengekomen prijsbeleid omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de aanbestedingsdocumentatie begrepen doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten, reizen, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, kosten voor VOG, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.
12. Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
13. Kosten van opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan opdrachtgever.

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande prijstabel in te vullen conform Bijlage 5.1

	Tarief 1 (T1) Opslagtarief Van 1 t/m 499 uur	Tarief 2 (T2) Opslagtarief Van 500 t/m 999 uur	Tarief 3 (T3) Opslagtarief Vanaf 1000 uur
Opslagtarief (excl. btw)	€	€	€
Kortingspercentage (%)	 %		

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is te verdelen in onderstaande subgunningscriteria:

- **Ronde 1:** K1 t/m K3;
- **Ronde 2:** K4.

K1 Beschikbaarheid en Kwaliteit

De gemeente wenst een inschrijver te contracteren, die een zo hoog mogelijke beschikbaarheid kan realiseren voor het voorstellen van geschikte kandidaten.

Naast het leveren van kwalitatief goede kandidaten is snelheid van belang. Bij veel aanvragen zal het belangrijk zijn, dat er snel een externe medewerker kan starten.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- Hoe de kandidaten, die beperkt voorhanden zijn voor een bepaalde functie worden geworven en op welke wijze geborgd is, dat deze kandidaten daadwerkelijk geleverd kunnen worden?
- Hoe wordt er zorg gedragen, dat deze kandidaten via inschrijver willen werken? Waarom kiezen kandidaten voor inschrijver als intermediair? Kortom, waarin onderscheidt inschrijver zich, ten opzichte van concurrenten en ten aanzien van de aanpak in het werven en binden van kandidaten?
- Uit welke “vijver” vist de inschrijver om de beste kandidaten te kunnen selecteren? Hoe zorgt u ervoor, dat “het netwerk” zo groot mogelijk is en hoe krijgt een nieuwe leverancier toegang?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4.***

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K1 Beschikbaarheid en Kwaliteit

K2 Dienstverlening en Partnership

De gemeente wenst een inschrijver te contracteren die:

- De deelnemende organisaties 'ontzorgt' en voorziet van gelijke dienstverlening, ongeacht de grootte van de organisatie;
- De deelnemende organisaties gevraagd en ongevraagd informeert over toekomstige ontwikkelingen en haar dienstverlening daarop afstemt;
- Goed opdrachtgeverschap toepast voor haar gecontracteerde kandidaten;
- De implementatie en het inhuurproces, om te komen tot een snelle kwalitatief goede invulling van het inhuurvraagstuk weet te realiseren, waarbij zo min mogelijk inspanning gevraagd wordt aan de deelnemende organisaties;
- Een in-house dienstverlening aan de deelnemende organisaties kan aanbieden en hierbij gebruik maakt van recruitmentprofessionals;
- Een soort van 'inhuurdesk', bemenst met recruitmentprofessionals, in haar dienstverlening heeft ingericht;
- Een VMS systeem (Vendor Management Systeem) gebruikt ter ondersteuning van de dienstverlening, welke door gemeente 24/7 digitaal toegankelijk is;
- Juist op de zogenaamde kritische momenten (implementatieproces, aanvraagproces, geen of onvoldoende kandidaten e.d.) het gewenste partnership weet uit te dragen.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven, waarom hij de beste partner is voor de gevraagde dienstverlening en het beste aansluit bij de belangen van opdrachtgever, zijnde de deelnemende organisaties?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4**.*

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K2 Dienstverlening en Partnership

K3 Prestatie indicatoren

De gemeente wenst een inschrijver die vol vertrouwen uitvoering geeft aan de gestelde opdracht. De gemeente is geïnteresseerd in hoeverre inschrijver in staat is, KPI's op voorhand te formuleren, waaruit in de uitvoering van de opdracht gaat blijken dat inschrijver voldoet aan het gevraagde.

Inschrijver wordt gevraagd de belangrijkste prestatie indicatoren (**maximaal 5**) te beschrijven, waaruit blijkt dat inschrijver de opdracht doorgrondt en het beste resultaat voor de gemeente weet te bereiken. Geef daarbij tevens aan:

- Voorstel voor Kritische Prestatie Indicators (KPI's) waarbij wordt aangetoond, dat inschrijver in staat is de opdracht zoals gevraagd te realiseren.
- Hoe u deze KPI's gaat meten en rapporteren en op welke wijze u, indien van toepassing, verbetervoorstellen doet tijdens de uitvoering van de opdracht?
- Wat is/zijn de consequentie(s) voor inschrijver bij het niet-behalen van de KPI en wat betekent dat voor de opdrachtgever?

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 1 enkelzijdige pagina A4**.*

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K3 Prestatie indicatoren

De **subgunningscriteria K1 t/m K3** worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
2	Onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.
4	Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
6	Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
8	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

K4 Presentatie inhuurproces en demo VMS-systeem

De gemeente wenst met de beste 3 inschrijvers uit Ronde 1, Ronde 2 in te gaan. Dat zijn de inschrijvers die na de 1^e ronde op rangorde 1 t/m 3 staan, voldoen aan alle genoemde criteria en nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht.

Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie, waarbij maximaal 3 personen (dé sleutelfunctionarissen) per inschrijver mogen deelnemen.

De gemeente wenst onder andere inzage te krijgen in:

- Op welke manier inschrijver het totale inhuurproces heeft ingericht en welke digitale tool (het VMS-systeem) hierbij gebruikt wordt. Dus vanaf de vraag vanuit de opdrachtgever tot en met de afhandeling van de contracten (contractbeheer) en alles wat daartussen zit (hoe gaat de consultant te werk, digitaal, telefonisch of bezoek opdrachtgever)?
- Hoe inschrijver alle deelnemende organisaties enthousiasmeert, draagvlak creëert, zorgt voor continue zichtbaarheid en zorgt voor het op de hoogte houden van wat er speelt binnen deze verschillende organisaties?
- Hoe inschrijver 'niche vacatures' weet in te vullen. Inschrijver zal 15 minuten voor aanvang van de presentatie één of enkele casussen ontvangen. Gevraagd wordt om tijdens de presentatie toe te lichten, hoe hier in de praktijk uitvoering aan gegeven wordt.

Daarnaast kunnen vragen aan bod komen ter verduidelijking en verdieping van de ingediende kwaliteitsdocumenten.

Aan de hand van de presentatie wordt tevens beoordeeld, in welke mate de kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bijdragen aan een succesvolle uitvoering van de gevraagde dienstverlening.

VMS-systeem

Gebruiksvriendelijkheid van het systeem is een belangrijk aspect. Beoordeling van dit aspect vindt plaats aan de hand van een demonstratie. De demonstratie wordt live, dus niet met screenshots, gegeven.

Aspecten die de gebruiksvriendelijkheid bepalen zijn onder andere:

- Visuele aspecten, zoals het aantal (sub)windows, leesbaarheid, codering (kaders, lettertype, kleurtoepassingen), hoeveelheid scrollen;
- Systeemtechnische aspecten, zoals het uitvoeren onnodige taken, acties wel of niet kunnen afbreken, (on)logische volgorde van velden, toepassing bevestigingsvragen, muisacties (slepen, dubbelklikken, precies aanwijzen).

Opdrachtgever wenst in de presentatie door inschrijver overtuigd te worden dat hun werkwijze en VSM-systeem voor opdrachtgever dé beste oplossing is voor de uitvoering van de opdracht.

De **subgunningscriteria K4** wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
Knock Out		Slecht: De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. Onvoldoende: Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever. Matig: Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever. Voldoende: Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
7	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

6.5 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

Ook worden de inschrijvingen ten opzichte van elkaar beoordeeld. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige inschrijvers. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores toe, in de vorm van een rapportcijfer. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, waarin de scoresresultaten worden geëvalueerd.

De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Ondergrens Kwaliteit beoordeling Ronde 1

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K3 dient minimaal **30 punten** te bedragen. Een lagere score betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is beoordeeld en een ongeldige inschrijving is die niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	Beschikbaarheid en Kwaliteit	10	2	20
K2	Dienstverlening en Partnership	10	2	20
K3	Prestatie indicatoren	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1)				50

K4	Casus vraagarticulatie en demo VMS-systeem	10	3	30
Maximaal haalbare score na weging (Ronde 1+2):				80

6.6 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en presentatie en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing behoudt opdrachtgever zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen inschrijver.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

6.7 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8 CHECKLIST Perceel 1

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie Bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> Aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad conform Bijlage 5.1	<naam inschrijver> Prijzenblad
3	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie Bijlage 6)	<naam inschrijver> UEA
4	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.	<naam inschrijver> GVA
5	Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
6	Een ingevuld referentieformulier (zie Bijlage 7.1)	<naam inschrijver> Referentieformulier
<i>De inschrijvers die uitgenodigd worden voor Ronde 2, dienen per omgaande na uitnodiging onderstaande bewijsmiddelen te overleggen:</i>		
	- Financiële en economische draagkracht (accountantsverklaring) - Verzekering (bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering) - Integrale kwaliteitszorg en –borging (geldig certificaat ISO 9001:2015) - Lidmaatschap ABU / NBBU (lidmaatschapsbewijs ABU; of lidmaatschapsbewijs NBBU + certificaat SNA-keurmerk) - NEN 4400-1 of NEN 4400-2 (geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat)). - Registratie WAADI register (check via KvK).	<naam inschrijver> Bewijsmiddelen geschiktheidseisen

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.

7 Gunning Perceel 2 (Payroll dienstverlening)

7.1 Het gunningscriterium Laagste Prijs

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die het **laagste (fictieve) tarief** heeft ingediend conform het ingediende prijzenblad (Bijlage 5.2).

7.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 5.2 van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij opdrachtgever en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijzen conform prijzenblad zijn **all-in prijzen**. Er komen géén andere kosten voor verrekening in aanmerking, zoals overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Voor overige eisen t.a.v. de inschrijfprijzen zie het Programma van Eisen (Bijlage 2.1 t/m 2.3).

7.2.1 Kostprijsfactor en marge

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffeerde kostprijsfactor en marge. Deze elementen zijn all-in; alle kosten voor het uitvoeren van de opdracht conform programma van eisen zijn hierin opgenomen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald).

Inschrijver wordt gevraagd het Bijlage 5.2 “Prijzenblad Payroll” in te vullen.

7.3 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing behoudt opdrachtgever zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen inschrijver.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

7.4 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

7.5 CHECKLIST Perceel 2

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie Bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> Aanbiedingsbrief
2	Een ingevuld prijzenblad conform Bijlage 5.2	<naam inschrijver> Prijzenblad
3	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie Bijlage 6)	<naam inschrijver> UEA
4	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.	<naam inschrijver> GVA
5	Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden	<naam inschrijver> Verklaring Belastingdienst
6	Een ingevuld referentieformulier (zie Bijlage 7.2)	<naam inschrijver> Referentieformulier
<i>De beoogd gegunde inschrijver zal voor bekendmaking van de gunningsbeslissing gevraagd worden onderstaande bewijsmiddelen te overleggen:</i>		
	- Financiële en economische draagkracht (accountantsverklaring) - Verzekering (bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering) - Integrale kwaliteitszorg en –borging (geldig certificaat ISO 9001:2015) - Lidmaatschap ABU / NBBU (lidmaatschapsbewijs ABU; of lidmaatschapsbewijs NBBU + certificaat SNA-keurmerk) - NEN 4400-1 of NEN 4400-2 (geldig NEN 4400-1 certificaat (voor buitenlandse inschrijvers aangevuld met een geldig NEN 4400-2 certificaat)). - Registratie WAADI register (check via KvK).	<naam inschrijver> Bewijsmiddelen geschiktheidseisen

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.