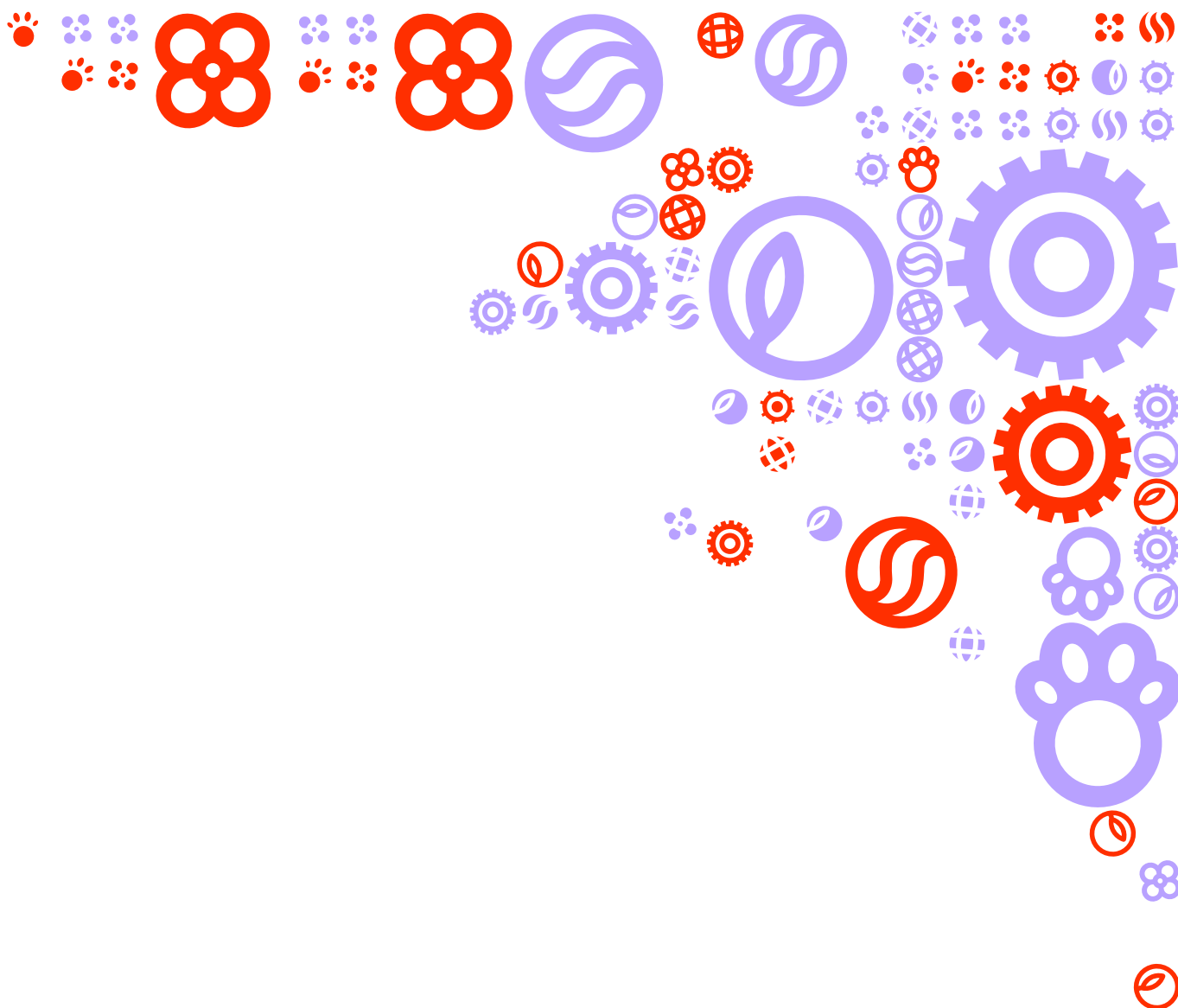




Beschrijvend document

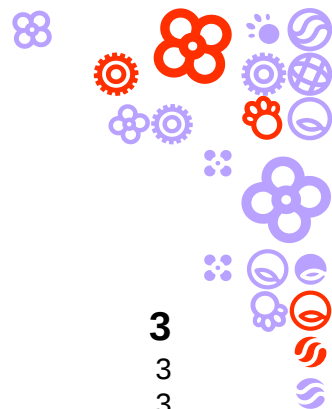
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Inlenen tijdelijk personeel

Kenmerk: TN338175

Uitgevoerd door: Celine den Brave (Inkoop Adviseur)

Aanbestedende dienst: Stichting Yuverta

Datum: 9 december 2021



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.2.1	Feiten en cijfers organisatie	4
1.2.2	Opleidingsportfolio	4
1.2.3	Dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	4
1.2.4	De gezamenlijke ambities	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Huidige situatie	6
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	7
1.3.3	Wijze van aanbesteding	9
1.3.4	Keuze procedure	9
1.3.5	Indeling in percelen	9
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	10
1.4.1	Contractpartij	10
1.4.2	TenderNed	10
1.4.3	Klachtenafhandeling	10
1.5	Planning	11
2.	Inschrijvingsprocedure	13
2.1	Inlichtingen	13
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	13
2.3	Voorwaarden	14
3.	Eisen aan de onderneming	15
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	15
3.2	Geschiktheidseisen	15
4.	Eisen en wensenpakket, bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen	19
4.1	Eisen en wensen	19
4.2	Overige gegevens en bijlagen	19
5.	5. Beoordelings- en gunningsprocedure	20



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **Europese openbare procedure** voor het inlenen van tijdelijk personeel voor Stichting Yuverta, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk TN338175.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

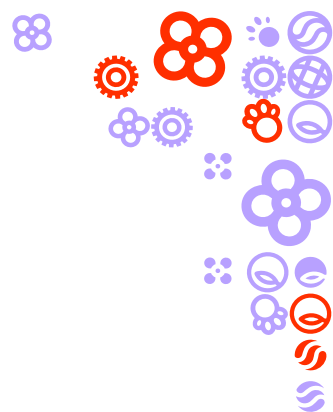
In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij attenderen u erop dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De nieuwe Stichting Yuverta is de fusie van CITAVERDE College, Helicon Opleidingen en stichting Wellant. De bestuurlijke (juridische) fusie is sinds 1 januari 2021 een feit. De instellingsfusie heeft op 1 augustus 2021 plaats gevonden. De instelling gaat verder onder de naam Yuverta. Doordat de aanbesteding vlak na de fusie plaatsvindt kan het voorkomen dat op sommige onderdelen de naam Wellant nog voorkomt (bijvoorbeeld in een e-mailadres). Het onderwijs van Stichting Yuverta bestaat uit:

- vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- mbo ('groen') met de Beroepsopleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/volgtijd) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).



1.2.1 Feiten en cijfers organisatie

	Wellant	CITAVEERDE	Helicon	Totaal
	2.312 mbo-studenten BOL 924 mbo-studenten BBL 8.563 vmbo-leerlingen	879 mbo-studenten BOL 300 mbo-studenten BBL 1.856 vmbo-leerlingen	3.639 mbo-studenten BOL 748 mbo-studenten BBL 1.917 vmbo-leerlingen	6.830 mbo-studenten BOL 1.972 mbo-studenten BBL 12.336 vmbo-leerlingen
totaal aantal leerlingen en studenten: 21.138				
	19 vmbo 9 mbo 3 divers	4 vmbo 3 mbo 2 divers	4 vmbo 8 mbo 1 divers	27 vmbo 20 mbo 6 divers
totaal aantal locaties: 53				
	1.167 medewerkers (in fte)	318 medewerkers (in fte)	650 medewerkers (in fte)	2.135 medewerkers (in fte)

1.2.2 Opleidingsportfolio



De instelling is ingebed in traditionele land- en tuinbouw productiegebieden omgeven door de grootste steden van Nederland; Amsterdam, Rotterdam, Den Haag, Utrecht, Eindhoven, Nijmegen, Tilburg, 's-Hertogenbosch, Arnhem en Parkstad. In het verzorgingsgebied van de instelling bevinden zich de belangrijkste greenports van Nederland. Het opleidingsportfolio kent zowel een lichtgroene/blauwe invulling (water, food, natuur en milieu) die is gericht op de stedelijke omgeving als een meer donkergroene die gericht is op agroproductie (melkveehouderij, varkenshouderij, teelt). De mbo's kennen in hun portfolio een aanzienlijk deel dier- en paraveterinair-opleidingen.

1.2.3 Dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Stichting Yuverta is een unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en leven lang ontwikkelen. We zijn dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.



1.2.4 De gezamenlijke ambities

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo/ mbo en tussen mbo/hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Wij realiseren een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling.

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties.

Kernwaarden

De kernwaarden van Stichting Yuverta zijn: betrokken, ondernemend, innovatief en duurzaam.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Stichting Yuverta wil door middel van raamovereenkomsten de inhuur van extern personeel door middel van uitzenden, detacheren en payroll werven.

Hoofddoelstelling van deze aanbesteding is het per perceel (1 en 2) selecteren van meerdere opdrachtnemers (die zijn aangesloten bij de NBBU, ABU of vergelijkbare brancheorganisatie) (twee tot drie per perceel) die Stichting Yuverta ondersteunen in het tijdig vinden van kwalitatief goed flexibel extern personeel. De opdrachtverlening binnen de raamovereenkomsten geschiedt als volgt. Bij capaciteitsbehoefte/ een nadere opdracht (met uitzondering van een spoedaanvraag) zet de opdrachtgever door middel van een minicompetitie gelijktijdig een nadere offerte-aanvraag uit onder alle raamcontractanten van het betreffende perceel. In bijlage 4, lijst van eisen staat beschreven welk inhuurproces hierbij wordt gevolgd en in bijlage 7 staat het proces voor opdrachtverlening middels minicompetitie beschreven.

Voor perceel 3 is de hoofddoelstelling het selecteren van één opdrachtnemer welke volgende de geldende wet en regelgeving het payroll proces uitvoert voor aanbestedende dienst m.b.t. onderhavige scope.

De subdoelstellingen van de aanbesteding zijn:

- Het sluiten van (nieuwe) rechtmatig tot stand gekomen raamovereenkomsten. Per perceel worden professionele dienstverleners/opdrachtnemers geselecteerd (twee tot drie voor perceel 1 en 2, één voor perceel 3) en daarmee wordt per aanbestedende dienst een raamovereenkomst gesloten, waarna na een minicompetitie een nadere overeenkomst volgt tot gunning van de opdracht;
- Het realiseren van een reductie van de administratieve lasten door beperking van het aantal crediteuren;



- Het mogelijk bereiken van een verbetering van de dienstverlening en een kwaliteitsverhoging;
- Transparantie, kostenbesparing en éénduidige kosten van de dienstverlening;
- Meer grip krijgen op het interne proces van inhuur personeel;
- Snelle levering van kwalitatief goede kandidaten.

Indien opdrachtnemers geen geschikte kandidaat kunnen leveren binnen de afgesproken termijnen, staat het aanbestedende dienst vrij om buiten het contract te zoeken naar inhuur.

Er worden raamovereenkomsten afgesloten voor twee jaar met de mogelijkheid om tweemaal met één jaar te verlengen.

1.3.1 Huidige situatie

Stichting Yuverta is per 1 augustus 2021 ontstaan na de fusie tussen Stichting Wellant, Helicon Opleidingen en CITAVERDE College. Het is binnen de drie instellingen gebruikelijk om vacatures in eerste instantie middels eigen werving en selectie in te vullen door nieuwe medewerkers zelf in dienst te nemen. In gevallen waarin dit niet opportuun is, was het binnen Wellant en Helicon gebruikelijk om een extern bureau in te schakelen. De redenen om dit te doen zijn uiteenlopend. Onder andere bij moeilijk vervulbare vacatures (als eigen werving en selectie niets oplevert) of wanneer snelle vervanging nodig is (bij ziekte) en/of op voorhand duidelijk is dat de inzet een tijdelijk karakter heeft (bij ziekte, piekperiodes of projectbasis).

Binnen voormalig Wellant College is na een Europese aanbesteding in 2017 met drie partijen een raamovereenkomst afgesloten. Deze drie partijen voorzien in zowel onderwijzend personeel (OP) als onderwijs ondersteunend en beheerspersoneel (OBP). Een interne werving & selectiedesk is nauw betrokken bij het inhuren van extern personeel.

Binnen voormalig Helicon Opleidingen worden op basis van individuele inhuurovereenkomsten via verschillende partijen flexibele arbeidskrachten ingehuurd. Dit geldt voor OP en voor OBP. Een aanbesteding is, ondanks de forse omzet, niet uitgezet. De contacten met de opdrachtnemers verliepen vooral via het lijnmanagement, waarbij de afdeling HR ondersteunde bij de administratieve afhandeling van een plaatsing.

Binnen voormalig CITAVERDE College werd slechts zeer minimaal gebruik gemaakt van flexibele arbeidskrachten via uitzend- of detacheringsovereenkomsten.

In het onbekostigd onderwijs (LLO; Leven Lang Ontwikkelen) en bij de ondersteunende diensten wordt daarnaast in geringe mate gebruik gemaakt van de inzet van zzp'ers.

Gezien de omvang van de inhuur dient Yuverta de inhuur van personeel Europees aan te besteden.

Mede gezien het lerarentekort en de algehele krapte op de arbeidsmarkt lukt het Yuverta momenteel niet altijd om alle vacatures ingevuld te krijgen. Daarom is Yuverta, naast de klassieke inhuur via uitzend- en detacheringsbureaus, continu aan het zoeken naar nieuwe mogelijkheden om met name docenten voor de organisatie te kunnen vinden en binden. Een partij die op dit gebied als samenwerkings- en adviespartner met Yuverta kan meedenken en optrekken heeft een pre.

Onderstaande tabel geeft een inschatting van de spend die gedurende de kalenderjaren 2017 t/m 2020 is uitgegeven aan de inhuur van deze categorieën inhuur van personeel. De spend van de drie voormalige instellingen is hiervoor samengevoegd.

Perceel	Spend	Omschrijving
---------	-------	--------------



1	€ 10.500.000	Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Onderwijzend personeel (OP)
2	€ 7.000.000	Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Ondersteunend en beheerpersoneel (OBP) – schaal 3 t/m 10
3	€ 3.250.000	Payrolling

Bovenstaande bedragen zijn mogelijk incompleet en gebaseerd op historische gegevens, hieraan kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Door de omvang van Yuverta en de spend die met het inhuren van personeel gemoeid is heeft Yuverta behoefte aan een goede samenwerking met partijen die kunnen voorzien in kwalitatief goed extern personeel tegen een gunstig tarief, ondersteund middels een gestroomlijnd proces.

Om zo een goede samenwerking tot stand te brengen is ervoor gekozen om de opdracht op te delen in 3 percelen om zodoende ook de meer onderwijsgerichte marktpartijen de mogelijkheid te geven in te schrijven.

Yuverta bestrijkt een aardig spreidingsgebied over Nederland dat bediend dient te worden. Voorkeur gaat uit naar een marktpartij die binnen dat gehele spreidingsgebied kan voorzien. Een combinatie van partijen die gezamenlijk het gehele spreidingsgebied kunnen bedienen is echter ook mogelijk.

Yuverta heeft ter ondersteuning van de leidinggevenden bij het werving en selectieproces een werving en selectiedesk in het leven geroepen. Deze desk helpt de lijn bij de volgende punten, welke ook van toepassing zijn wanneer een vacature via een opdrachtnemer wordt uitgezet:

- Opstellen profiel/ vacaturetekst
- Inrichten selectieprocedure
- *Het screenen van kandidaat profielen*
- *Het (mede) voeren van selectiegesprekken*
- Afstemmen arbeidsvoorwaarden

Binnen de desk wordt nauw samengewerkt tussen een aantal recruiters en administratieve ondersteuning, waarbij de recruiters als spil fungeren in het contact met de lijn, de opdrachtnemer(s) en de administratie op de desk.

Yuverta verwacht van opdrachtnemer een goede samenwerking bij het doorlopen van het werving- en selectieproces, waarbij opdrachtnemer tijdig en correct ondersteunt, maar ook wil en kan adviseren/meedenken over het efficiënter doorlopen van dit proces.

Perceel 1 – Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Onderwijzend personeel (OP)

Opdrachtnemer stelt, voor het invullen van tijdelijke vacatures op het gebied van OP, flexibel extern personeel ter beschikking aan de aanbestedende dienst, waarvoor opdrachtnemer de werving en (voor)selectie heeft verricht.

De aanbesteding heeft betrekking op de reguliere inhuur van zowel Detachering als Uitzenden. De inhuur kan zowel kort als langdurend zijn. Als basis hiervoor gelden de taken die samenhangen met de arbeidsrechtelijke relatie met de uitzendkracht, aangevuld met wel of geen:

- Werving en selectie (betaling eenmalige fee, daarna in dienst/geen inhuur);
- Vast overeengekomen periode.

Op het moment van publiceren van deze aanbesteding is er nog geen geharmoniseerd functiegebouw voor de gehele organisatie. Het is daarom niet mogelijk om op basis van een



functiegebouw functies te benoemen die (in de toekomst) binnen dit perceel vallen. Partijen kunnen binnen dit perceel echter uitgaan van de volgende type functies:

- Docent functies
- Instructeur functies
- Onderwijsassistent

Perceel 2 – Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Ondersteunend en beheerspersoneel (OBP) – schaal 3 t/m 10 (indicatie)

Opdrachtnemer stelt, voor het invullen van tijdelijke vacatures op het gebied van ondersteunend en beheerspersoneel (OBP), flexibel extern personeel ter beschikking aan de aanbestedende dienst, waarvoor opdrachtnemer de werving en (voor)selectie heeft verricht.

De aanbesteding heeft betrekking op de reguliere inhuur van zowel Detachering als Uitzenden. De inhuur kan zowel kort als langdurend zijn. Als basis hiervoor gelden de taken die samenhangen met de arbeidsrechtelijke relatie met de uitzendkracht, aangevuld met wel of geen:

- Werving en selectie (betaling eenmalige fee, daarna in dienst/geen inhuur);
- Vast overeengekomen periode.

Op het moment van publiceren van deze aanbesteding is er nog geen geharmoniseerd functiegebouw voor de gehele organisatie. Het is daarom niet mogelijk om op basis van een functiegebouw functies te benoemen die (in de toekomst) binnen dit perceel vallen. Partijen kunnen binnen dit perceel echter uitgaan van alle in het onderwijs voorkomende functies, met uitzondering van het type functies genoemd in perceel 1. Hierbij valt te denken aan de volgende type functies (niet limitatief):

- Administratieve/uitvoerende/ondersteunende functies (bijv. deelnemersadministratie, financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, inkoop);
- Secretariële functies (bijv. managementassistent, telefonist/receptionist);
- ICT-functies (bijv. netwerkbeheer, systeembeheer);
- Facilitaire functies (bijv. conciërge, tuinman, kantine medewerker, gastvrouw/-heer);
- Roosterplanners/onderwijsplanners;
- Adviesfuncties (bijv. inkoop, financiën, planning & control, HR, huisvesting, functioneel beheer, marketing & communicatie);
- Onderwijskundig adviseur.

Specialistische functies (schaal 11 en hoger) worden, indien opportuun, in een andere aanbesteding, DASSen etc. ondergebracht, maar enige overlap met bovenstaande functies is niet helemaal te voorkomen.

Perceel 3 - Payrolling

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 conform de geldende cao 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. De payroll-organisatie kan zowel met als zonder ABP-aansluiting verlonen.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Inhuur van personeel in het kader van onderwijs ontwikkelprogramma's;
- Inzet van gastdocenten tot 160 uur;
- Taalassessoren;
- Maatschappelijk werkers;
- Examinatoren/surveillanten;
- Gecommitteerden;



- Interim-management.

Looptijd raamovereenkomsten

De aanbestedende dienst wenst met drie inschrijvers per perceel 1 en 2, en één inschrijver voor perceel 3, een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten voor de levering van tijdelijk personeel kunnen worden geplaatst. De verwachte ingangsdatum is 1 mei 2022.

Inschrijvers kunnen op meerdere percelen inschrijven en meerdere percelen gegund krijgen.

De raamovereenkomsten kennen geen afname verplichting. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht geen opdrachten onder de raamovereenkomsten te verstrekken.

Opdrachtwaarde

De geraamde waarde van de raamovereenkomsten zijn:

- Perceel 1: € 11.000.000,-
- Perceel 2: € 7.500.000,-
- Perceel 3: € 3.500.000,-

Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomsten te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomsten heeft besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer/leverancier.

Social return

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkoop, beoogt de aanbestedende dienst dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een Social returnbeleid vastgesteld te hebben.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De transactiekosten van de inschrijvers zijn van een normaal niveau. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst verwacht vier tot maximaal zes inschrijvers per perceel. Dit aantal is bepaald op basis van recent uitgevoerd marktonderzoek. Ook een analyse op TenderNed leert dat vergelijkbare opdrachten middels een openbare procedure worden aanbesteed;
- De gevraagde dienstverlening is relatief standaard binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

1.3.4 Indeling in percelen

Voor deze aanbesteding maakt aanbestedende dienst gebruik van de volgende percelen indeling:

1. Perceel 1 – Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Onderwijzend personeel (OP)



2. Perceel 2 – Inhuur extern personeel middels uitzenden/detacheren voor Ondersteunend en beheerpersoneel (OBP) – schaal 3 t/m 10
3. Perceel 3 - Payrolling

Definiëring per perceel

Perceel 1 en 2

Detacheren: Het inhuren van een (tijdelijke) arbeidskracht die een arbeidsovereenkomst of projectovereenkomst heeft met de uitlener. De (tijdelijke) arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.

Uitzenden: Het inhuren van een (tijdelijke) arbeidskracht die een uitzendovereenkomst (al dan niet met uitzendbeding) heeft met de uitlener. De (tijdelijke) arbeidskracht heeft geen arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever.

Werving en selectie: Opdrachtgever betaalt opdrachtnemer een fee voor het werven en selecteren van de arbeidskracht. Arbeidskracht krijgt een arbeidsovereenkomst bij Opdrachtgever.

De opdracht die we uitzetten is medebepalend voor de inleenvorm. Los daarvan is de kandidaat en bijbehorend arbeidsverleden in de uitzend- en detacheringsbranche ook bepalend voor de inleenvorm.

Perceel 3

Payrolling: Het verlonen van door Yuverta geworven arbeidskracht. De (tijdelijke) arbeidskracht heeft geen overeenkomst met de Opdrachtgever.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

Aanbestedende dienst hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via inkoop@mboraad.nl.

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:



- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan Stichting Yuverta;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de Nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Stichting Yuverta. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Stichting Yuverta, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat Stichting Yuverta ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
9 december 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
5 januari 2022 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document (Nota van Inlichtingen I)</i>
12 januari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
20 januari 2022 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op Nota van Inlichtingen I</i>
27 januari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
9 februari 2022 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn (fatale termijn)</i>
Week 8	Evaluatie inschrijvingen



Week 9	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
8 maart 2022	Definitieve gunning
1 mei 2022	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. Let op! De planning in TenderNed is leidend.



2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, dan kan de aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad in Excel en PDF (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording K1 etc.”</i> K1. Inhuurproces K2. Kwaliteit flexibele arbeidskrachten K3. Netwerk



K4: Payroll proces

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.



3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes weken duren.

Kortom, aan de voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komende inschrijver zullen wij de volgende bewijsmiddelen opvragen;

- Een kopie van het **uittreksel uit het beroeps-of handelsregister**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Een **gedragsverklaring aanbesteden** zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een **verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een **bewijs van aansluiting** bij NBBU, ABU of vergelijkbare brancheorganisatie.

3.2 Geschiktheidseisen

Nr.	Geschiktheidseis
1.	Financiële en economische draagkracht • Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;



	• Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren; • Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; • De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf; • Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's; Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd. Indien inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen dan dient inschrijver aan de inschrijving een verklaring toe te voegen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, na ontvangst van het voornemen tot gunnen de gevraagde aansprakelijkheidsverzekeringen worden gesloten. Bewijs: Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering en de beroepsaansprakelijkheid verzekering aan Stichting Yuverta wordt overhandigd.
3.	Beroepsbevoegdheid Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst, kan de aanbestedende dienst ervan uitgaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen. Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.
4.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid



Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1 (perceel 1): Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel (onderwijzend personeel) bij een onderwijsinstelling en heeft dit naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd, waarbij in ieder geval de volgende kandidaten zijn ingezet:
 - vijf docenten voor vakken Algemeen Vormend Onderwijs (AVO) in het (v)mbo.
 - twee praktijkdocenten binnen het vmbo
 - twee praktijkdocenten binnen het mbo.
 - één praktijkdocent binnen het domein Groen.
- Kerncompetentie 2 (perceel 2): Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel (onderwijsondersteunend en beheerspersoneel) bij een onderwijsinstelling en heeft dit naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd. Daarbij zijn in ieder geval acht kandidaten bij één opdrachtgever ingezet.
- Kerncompetentie 3 (perceel 3): Ervaring met het uitvoeren van juridisch werkgeverschap, contractbeheer en verloning van de flexibele arbeidskrachten;
 - De omvang van de referentieopdracht is minimaal vijf plaatsingen per kalenderjaar, waarvan twee plaatsingen met ABP-aansluiting

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.



	De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht. LET OP: In bijlage 1.B Referentieopdracht dient u zodanig de aard van de opdracht te beschrijven zodat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan bovenstaande competenties is voldaan.
--	---



4. Eisen, bijzondere voorwaarden en overzicht bijlagen

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten of en op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta, inclusief het Inhuur en personeel addendum, zijn van toepassing op de opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3 Prijzenblad;
Bijlage 4 Lijst van Eisen;
Bijlage 5.A Concept Raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Concept Verwerkersovereenkomst (geldig voor perceel 3);
Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta*;
Bijlage 5.D Addendum Inhuur van personeel*;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7 Uitleg minicompetities;
Bijlage 8 Pre-employment screening;
Bijlage 9 Integriteitscode Yuverta.

** Bij tegenstrijdigheden prevaleren het Beschrijvend document en de Lijst van Eisen.*



5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 6). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de niet-uitgesloten inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van niet-uitgesloten inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor methode'. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht).

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie personen, waaronder in ieder geval een Recruiter, HR Business Partner, Teamleider HR en Regiodirecteur).

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van



de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De beoordeling per kwalitatieve subgunningscriteria, per perceel, vindt als volgt plaats: Behaalde score (%) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten voor dit onderdeel.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent, per perceel, uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 (Prijzenblad), dit is de inschrijfprijs per perceel. De prijs wordt beoordeeld op basis van de relatieve beoordeling. De inschrijver met de laagste totaalprijs verkrijgt het maximumaantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule.

$$\left(\frac{\text{Laagst geoffreerde totaalprijs}}{\text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende: de laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Voor perceel 1:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale punten
K1.	Inhuurproces	200
K2.	Kwaliteit flexibele arbeidskrachten	300
K3.	Netwerk	100
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		600

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale punten
P1.	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	400

Voor perceel 2:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale punten
K1.	Inhuurproces	200
K2.	Kwaliteit flexibele arbeidskrachten	300
K3.	Netwerk	100
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		600



Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

<i>Prijs</i>		<i>Maximale punten</i>
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	400

Voor perceel 3:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

<i>Criteria met betrekking tot kwaliteit</i>		<i>Maximale punten</i>
K1.	Inhuurproces	200
K4.	Payroll proces	300
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		500

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

<i>Prijs</i>		<i>Maximale punten</i>
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	500

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, hanteert de aanbestedende dienst onderstaande gunningscriteria (K1 t/m K4), verder toegelicht in dit hoofdstuk.

K1: Inhuurproces (perceel 1, 2 en 3)

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat zij in zee kunnen gaan met een partij die het inhuurproces efficiënt, eenvoudig en effectief heeft ingericht en dat bijdraagt aan het aantal geslaagde plaatsingen (met geslaagde plaatsingen wordt bedoeld dat een inhuurvraagstuk wordt ingevuld en dat deze in de eerste periode van twee maanden naar tevredenheid van aanbestedende dienst is ingevuld).

Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking voor perceel 1, 2 en 3 van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt u voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst en welke inzet is daarvoor benodigd vanuit de aanbestedende dienst?;
- Hoe borgt u dat de administratieve afhandeling van het inhuur c.q. contracteringsproces van zowel vóór, tijdens als na plaatsing soepel plaatsvindt?;
- Op welke wijze kunt u bijdragen aan digitalisering van het inhuurproces? (met digitalisering van het inhuurproces wordt o.a. het volgende bedoeld: de wijze van het accorderen van de gewerkte uren, de dossiervorming vóór, tijdens en na plaatsing en het aanleveren van de VOG en de NAW-gegevens e.d. ten behoeve van het onboarden van de flexibele arbeidskracht bij de aanbestedende dienst);



- Hoe borgt u dat de dossiers van de flexibele arbeidskrachten bij plaatsing en gedurende de looptijd van de opdracht altijd compleet en juist zijn?;
- Op welke wijze moet de aanbestedende dienst betrokken zijn bij het inhuur c.q. contracteringsproces?

De uitwerking is kort en bondig en mag maximaal drie pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de drie toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2: Kwaliteit flexibele arbeidskrachten (perceel 1 en 2)

De kwaliteit van de in te zetten arbeidskrachten is van groot belang voor de aanbestedende dienst. Inschrijver dient in staat te zijn om de juiste personen in te zetten o.b.v. de gevraagde competenties en vaardigheden en dient de kwaliteit van flexibele arbeidskrachten te kunnen waarborgen.

Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking van dit criterium voor perceel 1 en 2 minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Aanbestedende dienst heeft de wens om per inhuuraanvraag binnen één (1) week meerdere CV's van de in te zetten kandidaten te ontvangen. Welke acties onderneemt inschrijver om dit te kunnen bewerkstelligen?;
- Hoe borgt uw inhuurproces c.q. contracteringsproces dat de aanbestedende dienst in geval van een aanvraag wordt voorzien van de juiste persoon, op de juiste plek (geef hierbij ook inzicht in de matchingsprocedure en waarom dit onderscheidend is ten opzichte van andere partijen in de markt)?;
- Hoe borgt inschrijver de bevoegdheden van docenten en training/opleiding?;
- Hoe borgt inschrijver controle op integriteit van de gedetacheerde medewerkers?;
- Op welke wijze begeleidt u de flexibele arbeidskrachten tijdens de inzet bij de aanbestedende dienst en draagt u zorg voor zijn/haar belangen?;
- Op welke wijze zorgt u dat tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst de gevraagde kwaliteit van de flexibele arbeidskrachten wordt geborgd?;
- Welke acties onderneemt u indien de aanbestedende dienst niet tevreden is over de kwaliteit van de flexibele arbeidskrachten?.
- Op welke wijze probeert u ziekteverzuim zo veel mogelijk te voorkomen? En hoe gaat u hiermee om richting aanbestedende dienst indien dit zich voordoet?

De uitwerking is kort en bondig en mag maximaal drie pagina's zijn exclusief afbeeldingen. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de drie toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken van of de gegeven informatie past binnen het



gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3: Netwerk (perceel 1 en 2)

Een voldoende groot (aantal flexibele arbeidskrachten) en breed (diversiteit in vakgebieden) netwerk is voor de inschrijver van belang voor alle percelen om de aanbestedende dienst zo goed mogelijk te kunnen voorzien van de gevraagde flexibele arbeidskrachten.

Hiertoe dient inschrijver voor **perceel 1** in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat flexibele arbeidskrachten in hun competenties aansluiten bij de specifieke doelgroep (VMBO, MBO, Volwassenen etc.)?;
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat zijn netwerk voldoende groot en breed is en blijft?;
- Hoe borgt inschrijver een dekking die aansluit bij het werkgebied van de aanbestedende dienst (zie plaatje onder paragraaf 1.2.2.)?;
- Op welke wijze werkt inschrijver samen met het bedrijfsleven en/of netwerkorganisaties, die personeel in dienst hebben die over de juiste vakspecifieke kennis en expertise beschikken?;
- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat aanbestedende dienst de beschikking heeft tot het inhuren van de flexibele arbeidskrachten die over de juiste vakspecifieke kennis en expertise beschikken aangevuld met didactische vaardigheden?;
- Hoe bindt inschrijver flexibele arbeidskrachten (alle arbeidskrachten die voor aanbestedende dienst worden ingezet of die mogelijk voor aanbestedende dienst ingezet kunnen worden) aan zijn organisatie?;
- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat de flexibele arbeidskrachten die al eerder door aanbestedende dienst naar tevredenheid zijn ingehuurd, nogmaals door aanbestedende dienst kunnen worden ingehuurd?;
- Welke specifieke oplossingen kan inschrijver de aanbestedende dienst bieden met het oog op schaarse profielen in het (voorbereidend) middelbaar beroepsonderwijs? (schaarse profielen zijn o.a. wiskunde, natuurkunde, Nederlands en Dier);
- De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een maximale inzet om elke aanvraag binnen de daarvoor gestelde tijd in te vullen. Welk percentage geslaagde plaatsingen wil inschrijver garanderen? (met geslaagde plaatsingen wordt bedoeld dat een inhuurvraagstuk wordt ingevuld en dat deze in de eerste periode van twee maanden naar tevredenheid van aanbestedende dienst is ingevuld. Bij de berekening van het percentage wordt uitgegaan van het aantal geslaagde plaatsingen ten opzichte van de hoeveelheid aanvragen in zijn totaliteit);
- Hoe borgt inschrijver dat dit percentage behaald wordt en wat zijn de consequenties indien dit percentage niet wordt gehaald?

Hiertoe dient inschrijver voor **perceel 2** in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat zijn netwerk voldoende groot en breed is en blijft?;
- Hoe borgt inschrijver een dekking die aansluit bij het werkgebied van de aanbestedende dienst (zie plaatje onder paragraaf 1.2.2.)?;
- Hoe bindt inschrijver flexibele arbeidskrachten (alle arbeidskrachten die voor aanbestedende dienst worden ingezet of die mogelijk voor aanbestedende dienst ingezet kunnen worden) aan zijn organisatie?;



- De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een maximale inzet om elke aanvraag binnen de daarvoor gestelde tijd in te vullen. Welk percentage geslaagde plaatsingen wil inschrijver garanderen? (met geslaagde plaatsingen wordt bedoeld dat een inhuurvraagstuk wordt ingevuld en dat deze in de eerste periode van twee maanden naar tevredenheid van aanbestedende dienst is ingevuld. Bij de berekening van het percentage wordt uitgegaan van het aantal geslaagde plaatsingen ten opzichte van de hoeveelheid aanvragen in zijn totaliteit);
- Hoe borgt inschrijver dat dit percentage behaald wordt en wat zijn de consequenties indien dit percentage niet wordt gehaald?

De uitwerking is kort en bondig en mag maximaal drie pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat buiten de drie toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K4: Payroll proces (perceel 3)

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het volgen van een professioneel payroll proces. Het is de uitdrukkelijke wens van de aanbestedende dienst is om zoveel mogelijk ontzorgd te worden in het proces bij aanmelding van kandidaat tot einde payroll periode. Daarbij wenst de aanbestedende dienst een partij te contracteren die bereid is om in haar payrollkrachten te investeren en proactief signaleert over relevante wijzigingen m.b.t. de payrollkracht, ketenregeling en de wet en regelgeving richting de aanbestedende dienst en stuurt op datgene wat speelt bij payrollkrachten.

De aanbestedende dienst verneemt graag de wederzijdse inspanningen die verwacht worden. De inschrijver dient de aanbestedende dienst mee te nemen in haar payroll proces waarbij de nadruk dient te worden gelegd op onderstaande punten:

- Wat is de inhoud van het payroll proces vanaf het moment dat de aanbestedende dienst een kandidaat aanbiedt tot einde periode (en opvolging);
- Op welke wijze wordt gecommuniceerd met de aanbestedende dienst, signaleringen aan de aanbestedende dienst plaatsvinden en de wijze waarop documenten en processen worden vastgelegd;
- Beschrijving van verantwoordelijkheden en taken (zowel inschrijver als de aanbestedende dienst);
- De wijze waarop inschrijver bereid is om te investeren in haar payrollkrachten op gebied van opleiding en de wijze waarop inschrijver signaleert en proactief stuurt op datgene wat speelt (voorbeeld: verzuim, opleiding) bij de payrollkrachten.

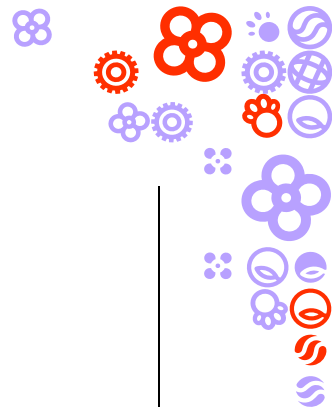
De uitwerking is kort en bondig en mag maximaal drie pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de drie toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel



ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

Beoordelingskader

Antwoord	Evaluatie	Punten
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt <u>weinig tot geen verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 1/3 van de waarde worden toegekend. Indien een score van 0% wordt toegekend, zal inschrijver worden uitgesloten van gunning.	0 punten
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog <u>voldoende te overtuigen</u>. De beantwoording houdt <u>voldoende verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 2/3 van de waarde worden toegekend.	1/3 van het maximale puntenaantal
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn <u>uitwerking te overtuigen</u>. De beantwoording houdt <u>integraal verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale waarde worden toegekend.	2/3 van het maximale puntenaantal
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en –voor zover mogelijk- worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden	maximale puntenaantal



geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking <u>volledig te overtuigen</u> . De aanpak en werkwijze van inschrijver <u>sluit volledig aan</u> bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	
--	--

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Het is mogelijk dat afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontleen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 (Prijzenblad) de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 (Prijzenblad) als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, met een maximum van 2%, CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel Peilmoment: 2022=100.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk zes weken voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.