

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de inhuur van personeel
ten behoeve van
Werkom
Projectnummer 11307/SB

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Sanne van der Burg en Lotte van der Linde
In opdracht van	:	Werkom, Purmerend
Datum	:	19 oktober 2022

INHOUDSOPGAVE

Commercieel vertrouwelijk.....	1
INHOUDSOPGAVE	2
1.INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	5
1.3.3. Wijze van aanbesteding	7
1.3.3.1. Keuze procedure	7
1.3.3.2. Indeling in percelen	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling.....	8
1.5 Planning	9
2.INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.3 Voorwaarden	11
3.EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	15
4.PROGRAMMA VAN EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	16
4.1 Programma van Eisen	16
4.2 Overige gegevens en bijlagen	16
5.BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1 Beoordelingsprocedure	17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	17
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	17
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	19
5.1.4. Beoordelingskader	22
5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	22
5.2 Gunningprocedure	23

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **Europese openbare procedure** voor de inhuur van personeel voor Werkom, hierna te noemen: de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 11307/SB.

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 NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

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 maken u er op attent 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

Werkom bestaat sinds 1 januari 2018 als op zichzelf staande organisatie. Het politieke besluit daartoe werd enkele maanden eerder genomen door de gemeenteraden van gemeenten Zaanstad en Purmerend, respectievelijk.

Werkom is een bundeling van kracht en kennis. Het merendeel van de werkzaamheden van BaanStede, het voormalig SW-bedrijf van de regio Zaanstreek-Waterland, zijn overgegaan naar Werkom. Daarnaast zijn ook vele taken (en menskracht) op participatiegebied, waarbij de grootste focus op het deel Werk ligt, van de gemeenten Zaanstad en Purmerend overgegaan naar Werkom.

Werkom werkt, voor werkgevers en werkzoekenden, met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt die na een traject bij Werkom een duurzame baan kunnen vinden. Werkom is het werkleerbedrijf van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. De organisatie is vernieuwend en volop in ontwikkeling. Als vraag en aanbod op de arbeidsmarkt elkaar niet vinden, zorgt Werkom voor verbinding. Dat wordt gedaan in samenwerking met werkzoekenden, werkgevers, maatschappelijke organisaties en gemeenten.

Om mensen goed voor te bereiden op een baan bij de werkgever, worden er o.a. opleidingstrajecten, taaltrainingen, aanleren van arbeidsritme en sollicitatietrainingen aangeboden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onze eigen werkleerbedrijven én van trajecten bij het bedrijfsleven. Zo wordt er samen gewerkt met alle partijen aan een toekomst, waarin iedereen kan groeien. Bedrijven die mensen kansen willen bieden kunnen bij Werkom altijd terecht voor informatie, begeleiding en advies.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is het afsluiten van een tweetal raamovereenkomsten ten behoeve van aanbestedende dienst voor de dienstverlening betreffende inhuur van personeel. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding per perceel de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijk kosten.

1.3.1. Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft in 2018 een Europese aanbesteding voor Payroll dienstverlening, uitzenden, detacheren en Broker dienstverlening uitgevoerd. De huidige overeenkomst expireert op 1 maart 2023. De omvang van inhuur van personeel binnen Werkom, in euro's uitgedrukt, was in de periode 2018-2021 € 18.000.000,-.

In de huidige situatie worden er diverse soorten doelgroepen ingehuurd, namelijk:

ZZP'ers	5,8 FTE
Ontwikkelbanen (banen voor mensen die wel zijn aangemeld voor de participatiewet maar geen indicatie hebben)	15,4 FTE
Werknemers projecten	14,6 FTE
Wiw'ers	3,8 FTE
Uitzendkrachten	4,7 FTE

Detachering maakte destijds onderdeel uit van de aanbesteding. Momenteel wordt hier geen gebruik meer van gemaakt omdat Aanbestedende dienst zelf de mogelijkheid heeft mensen aan te nemen.

De onderstaande functies zijn door de Aanbesteden dienst in kalenderperiode 2018 – 2021 middels payroll, uitzenden en ZZP:

Payroll	Conform CAO Aan de slag: Medewerker I, II en III Conform CAO WiW: Algemeen medewerker
Uitzenden	Algemeen secretariaal medewerker Receptioniste Medewerker groen Medewerker schoon Vakantiekrachten Jobcoach/casemanager

ZZP	Management Teamleider Vakspecialistisch / specifieke expertise als functie
-----	--

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Aanbestedende dienst maakt zoals weergegeven in paragraaf 1.3.1 regelmatig gebruik van inhuur. Het gaat hierbij voornamelijk om participanten zonder indicatie, ZZP 'ers en uitzendkrachten. Deze inhuur van medewerkers is complex, omdat er sprake is van verschillende doelgroepen, arbeidsvoorwaarden en cao's. Zo gaat het bij de inhuur van semi-ambtenaren voornamelijk om de inzet van specifieke expertise en tijdelijke capaciteit zowel binnen als buiten de vaste formatie. Om deze reden zoekt aanbestedende dienst middels deze aanbestedingsprocedure een ervaren partij die (pro)actief meedenkt en zich kenmerkt door transparantie. Aanbestedende dienst wil daarbij komen tot goede contractuele afspraken met de leveranciers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Kwaliteit, beschikbaarheid en met name de ontzorging van Aanbestedende dienst zullen hierin zeer zwaar meewegen, naast een transparant en fair tarief.

Middels deze aanbesteding wenst Aanbestedende dienst één leverancier te contracteren voor payroll & uitzenden t/m schaal 9 en één leverancier voor brokerdienstverlening. Zie onderstaand verder toelichting van deze verdeling.

Doel is het inhuurproces zodanig in te richten dat de rechtmatigheid optimaal wordt geborgd zonder de doelmatigheid en kwaliteit uit het oog te verliezen en zonder de regie op inhuur te verliezen. Het uitgangspunt hierbij is dat de inzet van inhuur via de te sluiten raamovereenkomsten verloopt. Aanbestedende dienst werkt daarnaast met AFAS, waardoor zij de wens heeft dat er een koppeling gemaakt kan worden met AFAS HRM. Indien dit niet mogelijk is moet er minimaal voldaan worden aan de eisen digitale portal en managementrapportages, zie bijlage 4.A en bijlage 4.B programma's van eisen voor verdere beschrijving.

Deze aanbesteding is onderverdeeld in twee (2) percelen, te weten:

Perceel 1: Inhuur personeel middels payroll en uitzenden, tot en met schaal 9.

Perceel 2: Inhuur personeel middels brokerdienstverlening, vanaf schaal 10.

Hieronder treft u per perceel een omschrijving.

Perceel 1: Inhuur personeel middels payroll en uitzenden, tot en met schaal 9

De Aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor payroll en inhuur van personeel schaal 1 t/m 9. De Aanbestedende dienst heeft in haar bedrijfsvoering behoefte aan de mogelijkheid om naast vaste medewerkers tijdelijk functies in te vullen middels payroll en met uitzendkrachten. Op deze wijze kan Aanbestedende dienst waar nodig kennis en expertise inschakelen. Onder payroll vallen de volgende doelgroepen:

- Ontwikkelbanen (banen voor mensen die wel zijn aangemeld voor de participatiewet maar geen indicatie hebben). De verwachting is dat er tot en met 2023 ongeveer 25 ontwikkelbanen worden ingezet. Een prognose voor daarna is nog niet bekend.

- WiW'ers. In de huidige situatie is er sprake van de inzet van 3,8 FTE. Vanaf de ingangsdatum overeenkomst gaat dit om 2,8 FTE.

Voor de doelgroep welke onder uitzenden valt verwijzen we naar 1.3.1.

Perceel 2: Inhuur personeel middels brokerdienstverlening, vanaf schaal 10

De Aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van brokerdienstverlening. Aanbestedende dienst is op zoek naar een Broker dienstverlener die ervoor verantwoordelijk is dat hoogwaardige, passende kandidaten worden geworven (tenzij dit al door Aanbestedende Dienst zelf is gedaan), voorgeselecteerd en aangeboden bij de Aanbestedende Dienst. Bij de inhuur van ZZP'ers gaat het voornamelijk om de inzet van specifieke expertise en tijdelijke capaciteit zowel binnen als buiten de vaste formatie. Dit betreffen leidinggevende functies, denk aan manager, teamleiders of vakspecialistische functies.

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

- Het leveren van intermediaire dienstverlening;
- Het zoeken en voorselecteren van geschikte kandidaten;
- Het leveren van contract service;
- Het sluiten van overeenkomsten tussen opdrachtnemer en geselecteerde kandidaten/bureaus;
- Het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde kandidaten;
- Het leveren van contract service ten aanzien van zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers);
- Het sluiten van overeenkomsten (modelovereenkomsten) tussen opdrachtnemer en door de Aanbestedende Dienst zelf geworven zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers);
- Het uitvoeren van contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met ZZP'ers;
- Het overnemen van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's inclusief risicomanagement;
- Het actief gebruikmaken bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende inhuurkrachten bij de aanbestedende dienst;

Beschrijving raamovereenkomsten

De aanbestedende dienst wenst voor zowel perceel 1 als perceel 2 één raamovereenkomst te sluiten met één (1) inschrijver. De raamovereenkomsten voor beide percelen worden gesloten voor een initiële periode van 22 maanden, met twee (2) optionele eenzijdige verlengingen van één (1) jaar. De totale contractduur komt daarmee op 46 maanden, te weten tot 31 december 2026. Er is gekozen voor het sluiten van een raamovereenkomst gezien de definitieve omvang van het in te huren personeel niet vooraf kan worden vastgesteld.

De geraamde waarde voor perceel 1 is € 14.000.000,-. De maximale waarde van de raamovereenkomst voor perceel 1 is € 17.500.000,-.

De geraamde waarde voor perceel 2 is € 6.000.000,-. De maximale waarde van de raamovereenkomst voor perceel 2 is € 10.000.000,-.

Bovengenoemde betreft een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht om niet over te gaan tot gunning van deze opdracht en de aanbesteding te beëindigen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

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

- De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000 voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode van vier jaar.
- De Aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed. Om die reden acht de Aanbestedende dienst een openbare procedure het meest passend omdat deze leidt tot lagere administratieve lasten.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in 2 percelen.

Er is om de volgende redenen gekozen voor indeling in percelen:

- Het opdelen in percelen vergroot de kans voor kleinere en regionale partijen op het gebied van flexibele arbeid.
- Het samenvoegen van de percelen zal uiteindelijk kostenverhogend werken voor de aanbestedende dienst.
- Naar verwachting kan één partij niet aan alle percelen voldoen.

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. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Sanne van der Burg	Functie	Managing Consultant
Telefoonnummer	06 53 74 83 01	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Lotte van der Linde	Functie	Consultant
Telefoonnummer	06 10 43 01 79	E-mailadres	Via de berichtenmodule op 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

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: klachten@werkom.nl.

Alle binnengekomen klachten worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze neemt de klacht in behandeling. Deze voert vervolgens de volgende stappen uit:

- Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht
- Toewijzen van de klacht aan een afhandelaar toe en stemt de afhandelingstermijn af;
- De indiener een ontvangstbevestiging toesturen en informeert deze over de vermoedelijke reactietijd als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld.

Wanneer de indiener niet akkoord gaat met de conclusie(s), heroverweegt de afhandelaar deze en probeert hij tot een aanvaardbare uitkomst te komen met de indiener. Lukt dit - ook na intern overleg bij Werkom - niet, dan geeft de afhandelaar de klacht terug aan de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de directeur, die een standpunt bepaalt en de indiener hierover informeert.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

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.

19 oktober 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>27 oktober 2022 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
4 november 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<i>11 november 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – Nvl 2 (In deze 2^e nota mogen enkel nog vragen gesteld worden ter verduidelijking van de 1^e nota)</i>
18 november 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>1 december 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 49 en 50	Evaluatie inschrijvingen
20 december 2022	Verwachte datum 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.
Januari-februari	Implementatieperiode
1 maart 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2.

3. 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 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 ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 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.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

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 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

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

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Zaanstad van toepassing. Deze zijn als bijlage 5.B toegevoegd.

4. 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 6 weken duren.

De Aanbestedende dienst kan bij de mededeling van gunningsbeslissing de volgende documenten opvragen bij de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend:

- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van indienen inschrijving)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
- Een bewijs van ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar;
- Een bewijs van SNA keurmerk;
- **Perceel 1:** Een bewijs van lidmaatschap bij de brancheorganisatie ABU.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. 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 (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractsduur 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 (raam)overeenkomst 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.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie perceel 1; Inhuur personeel middels payrollen en uitzenden, tot en met schaal 9:

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie.

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van payrollkrachten en uitzendkrachten middels diverse (minimaal twee) cao's.

Inschrijver toont door middel van één (1) referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven per perceel, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentieopdracht heeft een minimale looptijd van twee jaar.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 8.000.000,-.
- 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.

Kerncompetentie perceel 2; Inhuur personeel middels brokerdienstverlening, vanaf schaal 10:

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie.

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van brokerdienstverlening ten behoeve van de bemiddeling van interim medewerkers en ZZP.

Inschrijver toont door middel van één (1) referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven per perceel, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

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 referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentieopdracht heeft een minimale looptijd van twee jaar.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 3.5000.000,-.
- 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 perceel 1 en/of 1.C Referentieopdracht perceel 2.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten zoals de ISO9001 of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- SNA Keurmerk
Inschrijver dient te beschikken over het SNA keurmerk.

- **WAADI**
Inschrijver dient als uitlener geregistreerd te staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- **Perceel 1:** Lidmaatschap brancheorganisatie
Inschrijver dient lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen).

3.2.3. 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.

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.

5. PROGRAMMA VAN EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A en bijlage 4.B Programma 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.A Prijzenblad perceel 1 en 3.B Prijzenblad perceel 2.

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 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 concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

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 geplaatst op TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht perceel 1;
Bijlage 1.C Referentieopdracht perceel 2;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3.A Prijzenblad perceel 1;
Bijlage 3.B Prijzenblad perceel 2;
Bijlage 4.A Programma van eisen perceel 1;
Bijlage 4.B Programma van eisen perceel 2;
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zaanstad;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). 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 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 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 per perceel 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 per perceel plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs per perceel.

Perceel 1

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

Perceel 2

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die per perceel voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs 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 van beide percelen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Teamleider P&O;
- Medewerker P&O;
- P&O adviseur;
- Interne klant;
- Manager bedrijfsvoering.

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 kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium 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.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Weging	Perceel 1: Maximale waarde in €	Perceel 2: Maximale waarde in €
K1.	Uitvoering dienstverlening	35%	€ 367.500	€ 35.000
K2.	Social Return	20%	€ 210.000	€ 20.000
K3.	Optimale ontzorging administratie	30%	€ 315.000	€ 30.000
K4.	Implementatieplan	15%	€ 157.500	€ 15.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		100%	€ 1.050.000	€ 100.000

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

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

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.

K1: Uitvoering dienstverlening – Perceel 1:

Aanbestedende dienst wenst een optimale dienstverlening. Aanbestedende dienst vindt het daarbij belangrijk dat Inschrijver een werkwijze hanteert die passend is bij de organisatie, de doelgroep en de interne processen. Om deze reden verkrijgt aanbestedende dienst graag inzicht in de werkwijze van Inschrijver en de dienstverlening die aanbestedende dienst kan verwachten. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Hoe inschrijver haar processen inricht, gericht op de samenwerking met aanbestedende dienst waarbij rekening wordt gehouden met de aansluiting op de huidige en de gewenste situatie.
- Welke acties u hierin verwacht van aanbestedende dienst, hoe u de acties zoveel mogelijk beperkt danwel de aanbestedende dienst hierin ontzorgt.
- Contactpersonen en hoe wordt geborgd dat zij beschikken over kennis van bedrijfscultuur, doelgroep en ontwikkelingen.
- Doorlooptijden van aanvragen en hoe Inschrijver deze garandeert (waarbij minimaal voldaan moet worden aan de eisen hieromtrent in het Programma van Eisen).
- SMART beschrijving van hoe u omgaat met (langdurige) ziekte in relatie tot onder andere de Wet verbetering Poortwachter, op (laten) roepen door de bedrijfsarts en wijze van re-integreren bij aanbestedende dienst (let op, verzuimbegeleiding wordt uitgevoerd door aanbestedende dienst).
- Pragmatisch proces van verlofregistratie en -aanvragen.
- Voor de aanbestedende dienst is het belangrijk dat de tijdelijke medewerkers door de Opdrachtnemer professioneel behandeld worden (goed werkgeverschap). Graag zien wij de wijze waarop u als Inschrijver invulling geeft aan het goed werkgeverschap.
- Welke drie belangrijkste risico's inschrijver ziet en hoe deze door inschrijver beheerst gaan worden.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient

plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K1: Uitvoering dienstverlening – Perceel 2:

Aanbestedende dienst wenst een optimale dienstverlening. Aanbestedende dienst vindt het daarbij belangrijk dat Inschrijver een werkwijze hanteert die passend is bij de organisatie, de doelgroep en de interne processen. Om deze reden verkrijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in de werkwijze van Inschrijver en de Dienstverlening die Aanbestedende dienst kan verwachten. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Hoe inschrijver haar processen inricht, rekening houdend met de aansluiting op de huidige en de gewenste situatie.
- De wijze waarop het kandidatenbestand van opdrachtnemer tot stand komt en hierin is geborgd dat Opdrachtgever de juiste professionals beschikbaar heeft.
- Voor de aanbestedende dienst is het belangrijk dat de tijdelijke medewerkers door de opdrachtnemer professioneel behandeld worden (goed opdrachtgeverschap). Graag zien wij de wijze waarop u als inschrijver invulling geeft aan het goed opdrachtgeverschap.
- Welke drie belangrijkste risico's inschrijver ziet en hoe deze door inschrijver beheerst gaan worden.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Social return(voor zowel perceel 1 en 2)

Als sociale werkgelegenheid hecht Werkom waarde aan Social return/arbeidsparticipatie. Om deze reden wenst opdrachtnemer een zo'n groot mogelijke bijdrage te leveren aan Social Return On Investment (SROI). Dit uitgangspunt ziet Aanbestedende dienst graag terug bij de opdrachtnemer en ziet graag hoe inschrijver hier vorm aan geeft.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan SROI;
- Welke acties u voor de toekomst verwacht teneinde Social Return doelgroepen in te kunnen blijven zetten.
- Beschrijving van de mogelijke rol van de Aanbestedende dienst omtrent de invulling van SROI.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Optimale ontzorging administratie (voor zowel perceel 1 en 2)

Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat het inhuurproces praktisch is ingericht, met het doel de Aanbestedende dienst optimaal te ontzorgen op dit vlak. Aanbestedende dienst hecht hierbij waarde aan de proactiviteit van de inschrijver en een eenduidige werkwijze. Geef in uw uitwerking van het administratieve proces in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Het gehele administratieve proces inclusief dataflow voor de routing van een aanvraag, de wijze waarop de aanvraag wordt ingevuld tot en met de facturatie.
- Rol van inschrijver bij het invullen van de aanvraag.
- Op welke wijze inschrijver gebruik maakt van een digitaal (inhuur)portaal.
- Wijze waarop opleidingen mogelijk zijn voor het ingeleende personeel.
- Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen daar waar nodig.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4: Implementatieplan (voor zowel perceel 1 en 2)

De Aanbestedende dienst wenst een soepele en zorgvuldige implementatie. Hierbij is het voor Aanbestedende dienst van belang dat de inschrijver zich weet in te leven in de organisatie. Middels dit gunningscriterium wenst Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in hoe de implementatiefase wordt vormgegeven. Geeft in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijving van de projectorganisatie, de te nemen stappen en de doorlooptijden/planning.
- Taakverdeling tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst, waarbij Aanbestedende dienst zoveel mogelijk ontzorgd wordt.
- Transitie van de bestaande inhuurmedewerkers naar de eventuele nieuwe opdrachtnemer
- Hoe het facturatieproces van de huidige inhuurmedewerkers wordt ingericht en overzichtelijk wordt gehouden.
- De risico's die inschrijver ziet, inclusief beheersmaatregelen.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K4. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

5.1.4. Beoordelingskader

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.5. 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. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De aanbestedende dienst accepteert geen tariefswijzigingen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Wel worden de tariefswijzigingen conform CAO, periodieke verhoging in salarisschaal en wijziging van functie of fase geaccepteerd.

De aantallen uren zijn indicatief en worden gebruikt om te komen tot een totaalprijs voor de berekening van de vergelijkingsprijs. Dit geldt ook voor het gemiddelde bruto uurloon waar mee gerekend wordt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

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.