

Aanbesteding Payroll dienstverlening en
Uitzenddienstverlening
voor de Gemeente Waterland



Inhoud

Inhoud	2
Definities	5
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Informatie over de opdrachtgever	7
1.3 De opdracht en het doel	7
1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	7
1.4.1 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging	7
1.4.2 Scope en omvang van de opdracht	7
1.5 Percelen	8
1.6 Gunningscriterium	8
1.7 Overeenkomst	8
1.8 Wachtkamerovereenkomst	9
1.9 Algemene voorwaarden	9
2 De aanbestedingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Voorwaarden aanbesteding	10
2.3 Planning	11
2.4 Vragen	11
2.5 Klachten	12
2.6 Vormvereisten	13
2.7 Deadline indiening offerte	13
2.8 Indieningsvereisten	13
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	14
2.10 Beoordeling	14
2.11 Gunning en bezwaar	15
2.11.1 Gunning	15
2.11.2 Bezwaar	15
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	15
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	16
3 Uitsluitingsgronden en voorschriften	17
3.1 Eigen verklaring	17
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden	17
3.3 Combinaties	18
3.4 Derden	18
3.5 Belangen van inschrijver	18
4 Geschiktheidseisen	19

4.1 Financiële en economische draagkracht	19
4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	19
4.2.1 Informatiebeveiliging (ISO 27001 of gelijkwaardig)	19
4.2.2 SNA-keurmerk (NEN 4400-1)	20
4.2.3 Referenties	20
4.3 Beroepsbevoegdheid	21
5 Programma van Eisen Payroll dienstverlening en uitzenddienstverlening	22
5.1 Algemene eisen	22
5.2 Eisen bij uitvoering van de opdracht Payroll dienstverlening (perceel 1)	22
5.2.1 Uitvoeringsvoorschriften	22
5.3 Eisen bij uitvoering van de opdracht uitzenddienstverlening (perceel 2)	23
5.3.1 Uitvoeringsvoorschriften	23
Proces van aanvraag tot nadere overeenkomst voor uitzenddienstverlening:	23
5.4 Commerciële eisen	26
5.4.1 Prijsopgave en prijsmethodiek	26
5.4.2 Facturatie	27
5.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen	27
5.5.1 Social Return on Investment (SROI)	27
5.6 Rapportage, overleggen en contactpersonen	28
6 Gunningscriteria	29
6.1 Algemeen	29
6.2 Gunningscriterium prijs perceel 1 Payroll dienstverlening	30
6.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs perceel 1 Payroll dienstverlening	30
6.3 Gunningscriterium prijs perceel 2 Uitzenddienstverlening	30
6.3.1 Beoordeling gunningscriterium prijs perceel 2 Uitzenddienstverlening	31
6.4 Gunningscriterium Kwaliteit perceel 1 Payroll dienstverlening	31
6.4.1 Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard	31
6.5 Gunningscriterium Kwaliteit perceel 2 Uitzenddienstverlening	31
6.5.1 Kwaliteit positie in de lokale markt	32
6.5.2 Kwaliteit proces werven en selecteren	32
6.5.3 Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard	32
6.5.4 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit (perceel 1 en perceel 2)	33
7 Checklist voor inschrijving	37

BIJLAGEN

Bijlage 1	Prijzenblad perceel 1
Bijlage 2	Prijzenblad perceel 2
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Opgave referentie(s)
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Verwerkersovereenkomst (indien van toepassing)
Bijlage 8	VNG-model-Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten-Waterland
Bijlage 9	Uitvoeringsprotocol Social Return Zaanstreek-Waterland
Bijlage 10	Klachtenregeling

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door opdrachtgever op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan opdrachtgever, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan opdrachtgever de inschrijving zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door opdrachtgever.
Omrekenfactor	Een omrekenfactor is een percentage uitgedrukt in een getal (de omrekenfactor) die door een partij wordt gebruikt om tot een tarief te komen. Dit is inclusief premies (werkgeverslasten), werknemersbelastingen, reserveringen, administratiekosten en alle overige mogelijke kosten.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund.

Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Payroll	Het ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten aan Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtgever zelf werving en selectie heeft verricht en waarop Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.
Payrollkracht	Een natuurlijk persoon die een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Opdrachtnemer om arbeid te verrichten voor Opdrachtgever, onder leiding en toezicht van die Opdrachtgever, waarbij de Opdrachtgever de werving en selectie heeft gedaan.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan opdrachtgever inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.
Uitzenden	Opdrachtnemer stelt flexkrachten ter beschikking aan opdrachtgever waarvoor opdrachtnemer de werving & selectie heeft verricht en waarbij opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. Bij uitzenden is het uitzendbeding van toepassing en is in beginsel de cao voor uitzendkrachten van toepassing.
Uitzendkracht	Een werknemer die in dienst is van een uitzendbureau en als werknemer voor dat uitzendbureau naar bedrijven wordt gestuurd om daar werkzaamheden te verrichten.
Vakantiekrachten	Scholieren, studenten en andere studerenden die in de periode(n) van vakantie(s) van onderwijsinstellingen tijdelijke werkzaamheden verrichten voor opdrachtgever.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de aanbesteding van Payroll dienstverlening en Uitzenddienstverlening voor de Gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.3 De opdracht en het doel

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst per perceel met partij(en) die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven opdracht kan voorzien.

1.4 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.4.1 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomst(en) worden aangegaan voor de periode van 2 jaar, van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2025. Na deze initiële periode heeft opdrachtgever nog tweemaal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van iedere keer een jaar. Indien opdrachtgever gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk minimaal 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan opdrachtnemer weten. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.4.2 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht betreft voor de payroll dienstverlening het verzorgen van de administratieve taken, het juridisch werkgeverschap en de wettelijke verplichtingen die daaruit voortvloeien voor de flexibele arbeidskracht die zelf geworven en geselecteerd wordt door opdrachtgever.

Op dit moment is 1 payrollmedewerker verbonden aan opdrachtgever binnen team Samenleving, maar de wens is om dit uit te breiden naar gemiddeld 3 payrollmedewerkers per jaar, in verschillende functies binnen verschillende teams. Dit is een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor de inhuur van uitzendkrachten betreft de opdracht het werven, selecteren en het verzorgen van de administratieve taken en het juridische werkgeverschap, inclusief de daaruit voortvloeiende wettelijke

verplichtingen, voor de flexibele arbeidskracht. De aanbesteding voor inhuur van uitzendkrachten richt zich op de inhuur van uitzendkrachten die ingezet worden op werk dat normaal gesproken binnen de Cao Gemeenten schaal 3 t/m 6 valt. Dit komt overeen met de functieprofielen waarin een opleidingsniveau wordt aangegeven met een maximum t/m MBO-niveau. Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in het programma van eisen van deze offerteaanvraag.

Gemiddeld zijn er tussen de 1 en 6 uitzendkrachten actief binnen de gemeente, met name binnen team Buitendienst (afvalbakken legen, verkeersborden schoonmaken etc.) en de groendienst (schoffelen, perkonderhoud, onkruidbestrijding etc.). De meeste opdrachten hebben een minimale looptijd van 3 weken en vinden plaats in de maanden mei tot september.

Deze gegevens zijn gebaseerd op historische gegevens en zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 Percelen

Deze opdracht wordt opgedeeld in 2 percelen:

1. Payroll dienstverlening;
2. Uitzenddienstverlening tot en met functieschaal 6 (Cao Gemeenten).

Redenen voor het opdelen in twee percelen zijn:

- In de markt van payroll en uitzendkrachten zijn partijen die beide diensten kunnen aanbieden, maar ook partijen die zich gespecialiseerd hebben op één van beide diensten. Gezien de samenstelling van de markt, ziet opdrachtgever er voordelen in om ook partijen die slechts op één van beide percelen in kunnen of willen schrijven een kans te geven om dit te doen.
- Opdrachtgever wil, vanwege de omvang van beide diensten, het MKB ook kansen bieden.

Een inschrijver kan op één of op beide percelen inschrijven en gunning vindt per perceel plaats.

1.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

1.7 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer(s) wordt een overeenkomst gesloten conform de conceptovereenkomsten in bijlage 5 van deze offerteaanvraag.

1.8 Wachtkamerovereenkomst

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is opdrachtgever gerechtigd maar niet verplicht een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage 6) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een periode van 1 jaar. De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren. Vrijwillig kan na deze periode van 1 jaar alsnog een beroep op de wachtkamerregeling worden gedaan tot de maximale contractperiode (initiële looptijd inclusief optie jaren).

1.9 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op deze overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zoals opgesteld door de VNG. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 8 van deze offerteaanvraag.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform

TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door opdrachtgever en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerteaanvraag kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot definitieve gunning. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de opdrachtgever, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de opdrachtgever verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot

openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. Daar waar in het offerteaanvraag en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	5 juli 2023
Sluitingsdatum stellen van vragen	17 juli 2023 om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 1 ^e Nota van inlichtingen	20 juli 2023
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	14 augustus 2023 om 10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	31 augustus 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	22 september 2023
Definitieve gunning	22 september 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2023

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van planning (paragraaf 2.3) vermelde datum en tijdstip.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van opdrachtgever zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota van inlichtingen dient als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag te worden beschouwd.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan opdrachtgever een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooral nog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijde van de 1e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

Opdrachtgever heeft de offerteaanvraag met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, ook als u twijfel of u aan één of meerdere eisen kunt voldoen, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat opdrachtgever de offerteaanvraag effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. Opdrachtgever neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met het team inkoop van opdrachtgever op het e-mailadres inkoop@waterland.nl.

2.5 Klachten

Tijdens de procedure kunt u op <https://www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/gemeente-waterland/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken, zoals benoemd in paragraaf 2.4 “vragen”. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 10.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor opdrachtgever tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (naam en functie) die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 4 van deze offerteaanvraag.
 4. Prijzenblad(en); bijlagen 1 en 2 van deze offerteaanvraag.
 5. Antwoord op kwaliteitscriterium Plan van aanpak.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Opdrachtgever kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van planning (paragraaf 2.3) vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door opdrachtgever in behandeling genomen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.
3. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris (naam en functie dienen op het uittreksel te staan) die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Inschrijvingen die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig conform de eisen gesteld in deze offerteaanvraag zijn ingediend worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van opdrachtgever sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de inschrijvingen op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een inschrijving die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van opdrachtgever sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen in welke mate voldaan wordt aan de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer

er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

Opdrachtgever informeert de inschrijvers zoveel mogelijk gelijktijdig via TenderNed over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing.

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2, punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan opdrachtgever besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3 Uitsluitingsgronden en voorschriften

3.1 Eigen verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 3 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin opdrachtgever de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door in schrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat opdrachtgever een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan opdrachtgever te worden overgelegd door de inschrijver aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat opdrachtgever na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 7 kalenderdagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.4 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.5 Belangen van inschrijver

Opdrachtgever staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw inschrijving op de geschiktheidseisen. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Adequate verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000, - per schadegeval en minimaal € 1.250.000, - per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.1 Informatiebeveiliging (ISO 27001 of gelijkwaardig)

U bezit een geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Hiermee toont u aan dat uw organisaties maatregelen heeft genomen om voor klanten, leveranciers en andere stakeholders de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV van informatiebeveiliging) te waarborgen.

Indien u nog niet over een ISO 27001 certificaat beschikt, dan geeft u bij uw inschrijving aan of u bereid bent dit certificaat die van toepassing is op de volledige scope van de te leveren dienst uiterlijk 1 september 2024 te halen. Tot dan garandeert u dat u conform de vereisten van de ISO 27001 werkt. Indien u niet bereid bent dit

certificaat te halen, dan garandeert u dat u gedurende de looptijd van de overeenkomst conform ISO 27001 werkt. In dit geval zal opdrachtgever jaarlijks een (externe) audit conform ISO27001 (laten) uitvoeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldige ISO 27001 certificering (of gelijkwaardig) of verklaring	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2.2 SNA-keurmerk (NEN 4400-1)

U bezit een geldig bewijs van het SNA-keurmerk of gelijkwaardig.

Het SNA-keurmerk is het keurmerk voor de uitzendsector en aannemers van werk en is ontwikkeld om de risico's van inleners van arbeid en opdrachtgevers van werk te beperken. Ook payrollondernemingen vallen onder de reikwijdte van het keurmerk.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een geldig bewijs van het SNA-keurmerk (of geldig NEN 4400-1 certificaat)	Geldig op het moment van Inschrijving.

4.2.3 Referenties

Opdrachtgever vraagt inschrijver om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van de nadere opdrachten.

Perceel 1 Payroll dienstverlening:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met payroll en de daarbij behorende dienstverlening aan een gemeente(lijke organisatie) vergelijkbaar met onderhavige opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar. De aantoonbare ervaring dient over de afgelopen drie jaar te zijn verricht.

Perceel 2 Uitzenddienstverlening:

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van uitzendkrachten aan een gemeente(lijke organisatie) vergelijkbaar met onderhavige opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar. De aantoonbare ervaring dient over de afgelopen drie jaar te zijn verricht.

Inschrijver dient door middel van het formulier in bijlage 4 bij inschrijving per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan meer kerncompetenties voldoet, kan deze voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

4.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5 Programma van Eisen Payroll dienstverlening en uitzenddienstverlening

In dit hoofdstuk zijn de minimeisen waaraan een inschrijving en de uitvoering van de opdracht moet voldoen beschreven. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

5.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de meest recente wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld.
2. De opdrachtnemer is gehouden de regels en voorschriften voortvloeiende uit de meest recente Wet Arbeidsmarkt in Balans strikt na te leven. Hieruit voortvloeiende boetes, optredende stagnaties en dergelijke zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer werkt met een digitaal portal voor de aanmelding en administratieve verwerking, waar opdrachtgever gebruik van kan maken.
4. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving, conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.

Specifieke algemene eis voor Payroll dienstverlening:

5. De inschrijver heeft een (in-)directe gegarandeerde relatie met het ABP-pensioen; hij kan via een contractvorm verlonen met het ABP-pensioen. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een bewijsmiddel.
6. Opdrachtnemer biedt elke aangedragen payrollkracht eenzelfde arbeidsvoorwaardenpakket als medewerkers in dienst van opdrachtgever op basis van de Cao Gemeenten, inclusief ABP-pensioen.

5.2 Eisen bij uitvoering van de opdracht Payroll dienstverlening (perceel 1)

5.2.1 Uitvoeringsvoorschriften

Proces van aanvraag tot nadere overeenkomst voor payrolldienstverlening

De aanvraag

1. Opdrachtgever heeft behoefte aan het onderbrengen van een flexibele arbeidskracht door middel van Payroll Dienstverlening.
2. Een (HR-)medewerker van opdrachtgever meldt de aanvraag via de digitale portal van opdrachtnemer door middel van een set basisgegevens. De set basisgegevens van de payrollkracht bestaat uit:
 - a. Naam
 - b. Adres
 - c. Postcode en woonplaats

- d. Telefoonnummer
 - e. E-mailadres
 - f. BSN-nummer
 - g. Contractvorm (vast of oproep)
 - h. Functie
 - i. De omschrijving van de functie of taak
 - j. De betreffende periode
 - k. Aantal uren
 - l. Bruto uurloon Payrollkracht en inschaling bij Opdrachtgever
4. Opdrachtgever verwacht een doorlooptijd voor het aanmelden van een payrollkracht van maximaal 15 minuten.

Nadere overeenkomst payroll dienstverlening:

1. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt bij acceptatie van de Payrollkracht een nadere overeenkomst afgesloten.
2. Op de nadere overeenkomst zijn de voorwaarden van de raamovereenkomst van toepassing.
3. Alle payroll krachten dienen te beschikken over een geldig identiteitsbewijs (en deze op verzoek te kunnen tonen) en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die afgegeven is op de functie die men gaat uitoefenen. De kosten van het aanvragen van een VOG mogen worden doorberekend aan de opdrachtgever. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de payroll kracht binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen.
4. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige VOG (of het bewijs van aanvraag) ligt bij de opdrachtnemer. Dit document dient bij start van de inzet van de uitzendkracht, of zo spoedig mogelijk na de start, met een maximum van 4 weken, overlegd te worden aan de opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer draagt zorg voor de ondertekening van een integriteitsverklaring van de opdrachtgever door de Payrollkracht voor aanvang van de werkzaamheden.
6. Opdrachtgever is gerechtigd om de procedure rondom de VOG en integriteitsverklaring te wijzigen in een andere procedure met als doel het zekerstellen van de veiligheid en integriteit van de uitzendkracht.
7. Opdrachtnemer confirmeert zich aan de werktijden en reiskostenregeling (woon-werkverkeer en dienstreizen) van opdrachtgever. De reiskosten kunnen in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. De betreffende regelingen worden verstrekt aan de opdrachtnemer na gunning.
8. De werkzaamheden dienen in principe op locatie bij opdrachtgever uitgevoerd te worden.

5.3 Eisen bij uitvoering van de opdracht uitzenddienstverlening (perceel 2)

5.3.1 Uitvoeringsvoorschriften

Proces van aanvraag tot nadere overeenkomst voor uitzenddienstverlening:

De aanvraag

1. Indien opdrachtgever behoefte heeft aan inzet van een uitzendkracht, zal als volgt gehandeld worden:

Opdrachtgever stelt een functieprofiel van de in te huren persoon op.

Vervolgens wordt het functieprofiel uitgezet bij opdrachtnemer.

2. Vanaf het moment van aanvraag tot invulling heeft opdrachtnemer 48 uur (twee werkdagen) reactietijd om te vermelden of opdrachtnemer aan de vraag daadwerkelijk kan worden voldaan.
3. Opdrachtnemer dient binnen twee (2) werkdagen één of meerdere geschikte uitzendkrachten daadwerkelijk aan te bieden in de vorm van een voorstel.
4. Op basis van aangeleverde CV en/of motivatie en/of gevoerde gesprekken met de voorgedragen kandidaat zal blijken of deze geschikt wordt geacht door de opdrachtgever. Bij gebleken ongeschiktheid zal dit gemotiveerd worden medegedeeld. Opdrachtgever is vervolgens vrij om de beoogde nadere opdracht bij een ander uitzendbureau uit te zetten.
5. Indien opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijn de juiste uitzendkracht(en) kan aandragen, dan staat het de opdrachtgever vrij om de beoogde nadere opdracht bij een ander uitzendbureau uit te zetten.
6. Opdrachtnemer is verplicht om de uitzendkracht te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
7. Instructies aan de uitzendkracht omtrent arbeidsomstandigheden met betrekking tot de werking en bediening van apparatuur en andere relevante informatie wordt verstrekt door de opdrachtgever. Deze is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet de werkgever voor de uitzendkracht.
8. Opdrachtnemer garandeert dat er, voor zover noodzakelijk en vereist, gekwalificeerde uitzendkrachten voor functies geleverd kunnen worden. Hiermee doelt de opdrachtgever op vereiste certificaten of kwalificeringen in relatie tot de opdracht, zoals VCA.
9. Alle uitzendkrachten dienen te beschikken over een geldig identiteitsbewijs (en deze op verzoek te kunnen tonen) en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die afgegeven is op de functie die men gaat uitoefenen. De kosten van het aanvragen van een VOG mogen worden doorberekend aan de opdrachtgever. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de uitzendkracht binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen.
10. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige VOG (of het bewijs van aanvraag) ligt bij de opdrachtnemer. Dit document dient bij start van de inzet van de uitzendkracht, of zo spoedig mogelijk na de start, met een maximum van 4 weken, overlegd te worden aan de opdrachtgever.
11. Het niet kunnen overleggen van een geldig en daarmee recent VOG leidt in beginsel tot beëindiging van de inzet van de uitzendkracht.
12. Voor aanvang van de werkzaamheden ondertekent de uitzendkracht een integriteitsverklaring van de opdrachtgever. Dit document dient bij de start van de inzet van de uitzendkracht overlegd te worden aan de opdrachtgever.
13. Opdrachtgever is gerechtigd om de procedure rondom de VOG en integriteitsverklaring te wijzigen in een andere procedure met als doel het zekerstellen van de veiligheid en integriteit van de uitzendkracht.
14. Afhandeling van alle relevante vragen van uitzendkrachten geschiedt rechtstreeks door opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens.
15. Voor iedere ingehuurd uitzendkracht dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de dienstverlening te worden verstuurd aan opdrachtgever (naar de contactpersoon van het team HRM en een kopie aan de betreffende leidinggevende) en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- Afdeling, team (aanvrager)
 - Verplichtingenummer/opdrachtnummer
 - Locatie
 - Functie
 - Naam van de uitzendkracht (CV)
 - Geboortedatum
 - De start- en einddatum van de betreffende periode
 - Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten van de uitzendkracht, exclusief BTW
 - Verwachte aantal in te zetten uren per week
 - De opdrachtbevestiging dient binnen vijf werkdagen na opdracht van de opdrachtgever, te worden verstrekt.
16. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een uitzendkracht (bijvoorbeeld verlenging of wijziging uren), dient de opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de contactpersoon van het team HRM en een kopie naar de leidinggevende.
 17. Voor elke (nieuwe) uitzendkracht c.q. opdracht geldt een proefperiode van maximaal 3 werkdagen, ongeacht de uitzendduur. Mocht binnen deze periode de conclusie worden getrokken dat de uitzendkracht niet voldoet, dan dient opdrachtnemer hem/haar terug te roepen. Vervolgens is opdrachtnemer verplicht z.s.m. (binnen 1 werkdag) een nieuwe uitzendkracht ter beschikking te stellen. De kosten zijn de eerste dag voor opdrachtnemer en de twee volgende dagen voor rekening van de opdrachtgever.
 18. Opdrachtnemer garandeert een vervullingsgraad van ten minste 90% op alle aanvragen. Uitgangspunt hierbij is dat per aanvraag een vervullingstermijn geldt van maximaal 2 werkdagen. Deze termijn geldt niet als bij het indienen van de aanvraag of in overleg met de opdrachtgever anders is overeengekomen. Indien de beoogde nadere opdracht niet binnen de afgesproken termijn kan worden ingevuld, is opdrachtgever gerechtigd de beoogde nadere opdracht bij een ander uitzendbureau uit te zetten.
 19. Indien opdrachtgever constateert dat de vervullingsgraad over de periode van drie maanden achterblijft bij het afgesproken percentage van 90%, dan volgt een gesprek waarin verbeterafspraken worden gemaakt. Indien de vervullingsgraad over een langere periode te laag blijft, ook na het doorvoeren van de verbeterafspraken, kan dit een reden zijn voor opdrachtgever om de raamovereenkomst te ontbinden.
 20. Voor de communicatie tijdens de looptijd van de raamovereenkomst met opdrachtgever, dient de opdrachtnemer een contactpersoon en een plaatsvervangend contactpersoon aan te wijzen.
 21. Opdrachtnemer zal alleen uitzendkrachten ter beschikking stellen die in het bezit zijn van alle wettelijk vereiste documenten, zoals een tewerkstellingsvergunning en een verblijfsvergunning.
 22. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door opdrachtgever. Zo nodig draagt opdrachtnemer zorg voor adequate (bij)scholing en training.

Eisen aan de uitzendkracht

1. De in te zetten uitzendkracht dient Nederlands te spreken, te begrijpen en te schrijven, tenzij anders afgesproken met opdrachtgever.

Nadere overeenkomst uitzenddienstverlening:

1. De aanschaf van voorzieningen ten behoeve van de uitzendkracht zoals Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's) zijn voor rekening van **de opdrachtgever. Uitzendkracht ontvangt deze middelen in bruikleen**. Voorzieningen ten behoeve van de herkenbaarheid van opdrachtgever (bijv. veiligheidsjas met logo) zijn voor rekening van de opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer confirmeert zich aan de werktijden en reiskostenregeling (woon-werkverkeer en dienstreizen) van opdrachtgever. De reiskosten kunnen in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. De betreffende regelingen worden verstrekt aan de opdrachtnemer na gunning.
3. De werkzaamheden dienen in principe op locatie bij opdrachtgever uitgevoerd te worden.

Specifieke uitgangspunten payroll en uitzenddienstverlening:

- Opdrachtnemer verplicht zich jegens opdrachtgever tot de naleving van de sociale verzekeringswetten, rechtspositionele aanspraken en belastingwetten ten aanzien van de Payroll- en uitzendkracht die betrokken is bij de werkzaamheden.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de nakoming van de op hem rustende verplichtingen die betrekking hebben op flexibele uitzendkrachten en voortvloeien uit de belasting- en sociale verzekeringswet. Alle hieruit voortvloeiende lasten zijn voor rekening van opdrachtnemer.
- De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de ingeleende kracht worden in goed overleg tussen de direct leidinggevende en uitlener vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de verplichte collectieve verlofdagen van de opdrachtgever en met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken.
- Er vindt geen gedwongen transitie plaats van de nu lopende nadere overeenkomsten; lopende nadere overeenkomsten blijven bestaan tot de einddatum van de betreffende nadere overeenkomst.
- Na afloop van de overeenkomst blijven de dan lopende nadere overeenkomsten bestaan tot de einddatum van de betreffende nadere overeenkomst.
- De opdrachtnemer dient één centraal aanspreekpunt met betrekking tot de voorwaarden en uitvoering van de overeenkomst te hebben.
- Opdrachtgever acht het al dan niet sprake zijn van een uitzendbeding een zaak tussen opdrachtnemer en de ingeleende kracht.
- Opdrachtnemer zet geen personen in die op één of andere manier een arbeidsovereenkomst hebben met opdrachtgever.

5.4 Commerciële eisen

5.4.1 Prijsopgave en prijsmethodiek

1. Inschrijver vult per perceel de blauwe invulvelden van bijlage 1 en/ of bijlage 2 volledig in. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan zal deze terzijde worden gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

- 2 Opdrachtgever wenst een scherpe maar marktconforme omrekenfactor voor de dienstverlening en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De omrekenfactor wordt opgegeven in de vorm: 1,xxx. Onder andere een nul- of negatieve omrekenfactor of een omrekenfactor kleiner dan 1 is bijvoorbeeld niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de inschrijving.
- 3 De omrekenfactor is inclusief alle kosten zoals reserveringen (voor IKB-budget/vakantiegeld e.d.), overheadkosten, werkgeverslasten, administratiekosten, nazorg en alle overige kosten die door Opdrachtnemer worden gemaakt in het kader van de opdracht.
- 4 De omrekenfactor is opgebouwd uit bureau specifieke elementen en landelijk geldende elementen. De aangeboden omrekenfactor ligt vast voor de looptijd van de raamovereenkomst en het bureau specifieke deel mag niet geïndexeerd worden gedurende de looptijd van het contract. Een kostprijswijziging kan jaarlijks doorgevoerd worden per datum van de ingang van de wijziging, door een verandering van de reserveringen in de CAO en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet- en regelgeving mede in geval van wijzigingen in of ten gevolge van sociale en fiscale wet- en regelgeving, of enig verbinden voorschrift. Scholingsdagen dienen niet opgenomen te worden als reservering van dagen in de kostprijs, hier worden per individu afspraken over gemaakt.
- 5 De omrekenfactor is exclusief BTW.

5.4.2 Facturatie

- 1 Facturatie vindt 4-wekelijks plaats achteraf.
- 2 Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur.
- 3 Een factuur dient te voldoen aan de actuele eisen van de Belastingdienst en bevat daarnaast ten minste de volgende gegevens:
 - Naam van de ingeleende kracht;
 - Project/kostenplaats waarop de factuur betrekking heeft;
 - Periode waarop de factuur betrekking heeft;
 - Specificatie van/inhoudelijke toelichting op diensten waarop de factuur betrekking heeft.

5.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Opdrachtgever heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Opdrachtgever streeft ernaar om maatschappelijk verantwoord in te kopen. Zij doet dit onder meer door aandacht te geven aan duurzaamheid en aan sociale effecten die een inkoop met zich mee kan brengen.

5.5.1 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Indien passend oefent opdrachtgever middels inkopen en aanbesteden invloed uit op de bedrijfsvoering van de gecontracteerde ondernemer en zet deze aan tot het aanbieden van (leerwerk)stages en/of het in dienst nemen van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt en/of jongeren.

Aan de opdrachtnemer zal de volgende eis gesteld worden:

- Bij gunning van de opdracht door de opdrachtgever ontstaat een contractuele social return verplichting voor de opdrachtnemer. Social return wordt berekend als percentage van de gerealiseerde omzet. De hoogte van het social return percentage is 5%.
- De wijze waarop deze verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in het uitvoeringsprotocol social return (zie bijlage). Het accent ligt hierbij op het terrein van werkgelegenheid voor mensen die een uitkering ontvangen of het aanbieden van leerwerk-/stageplaatsen aan leerlingen voor hun opleiding. Daar waar het moeilijk of niet mogelijk is om social return in te vullen met werkgelegenheid, is ook een andere, creatieve invulling mogelijk. Als de opdracht gegund is, vult de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever zijn social return verplichting in.
- Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de social return verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de opdrachtgever een van rechtswege direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer heeft ten bedrage van de openstaande social return verplichting. Dit bedrag zal door opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden.

5.6 Rapportage, overleggen en contactpersonen

- Opdrachtnemer dient eenmaal per jaar binnen één maand na afloop van desbetreffend jaar aan opdrachtgever digitaal te rapporteren over het aantal ingeleende krachten, de kosten van de inlening en alle andere zaken daar omheen.
- De wijze van registratie en de opzet van de rapportages wordt vooraf aan opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd in Excel en/of Word formaat. Mutaties hierop vinden in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer plaats.

Specifieke eis voor uitzenddienstverlening:

- Opdrachtnemer dient eenmaal per 3 maanden, binnen één maand na afloop van die periode, aan opdrachtgever digitaal te rapporteren over de vervullingsgraad. Zie ook punt 18 en 19 van de Uitvoeringsvoorschriften bij de Eisen bij uitvoering van de opdracht inhuur uitzendkrachten (5.3.1)

6 Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De gunning voor beide percelen vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria voor **perceel 1: Payroll** is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	Prijs	60
Kwaliteit	Plan van aanpak: kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard	40
Totaal		100

De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria voor **perceel 2: Uitzenddienstverlening** is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	Prijs	50
Kwaliteit	Plan van aanpak: positie in lokale markt	25
Kwaliteit	Plan van aanpak: proces werven en selecteren	15
Kwaliteit	Plan van aanpak: kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard	10
Totaal		100

De behaalde punten worden volgens de hieronder vermelde beoordelingstabellen bepaald en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

- Teammanager en 2 HR adviseurs

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de opdrachtgever. De inkoopadviseur toetst de inschrijving op het voldoen aan de vormvereisten en de uitsluitingsgronden/geschiktheidscriteria.

6.2 Gunningscriterium prijs perceel 1 Payroll dienstverlening

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de diensten en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven omrekenfactor als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere strategisch inschrijven, nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het prijzenblad alle blauwe cellen in. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken op straffe van uitsluiting.

De omrekenfactor dient te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals reserveringen (voor IKB-budget), overheadkosten, werkgeverslasten, nazorg, benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales en alle overige mogelijke kosten.

6.2.1 Beoordeling gunningscriterium prijs perceel 1 Payroll dienstverlening

- De inschrijver met de laagste prijs krijgt 60 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers op een perceel worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver X}) * 60 \text{ punten}$.
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

6.3 Gunningscriterium prijs perceel 2 Uitzenddienstverlening

Opdrachtgever wenst scherpe maar marktconforme en in alle redelijkheid opgestelde tarieven en prijzen voor de diensten en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven omrekenfactor als gevraagd op het opgaveblad prijzen dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Onder andere strategisch inschrijven, nul- en negatieve tarieven zijn bijvoorbeeld niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Inschrijver vult op het prijzenblad alle blauwe cellen in. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken op straffe van uitsluiting.

De omrekenfactor dient te worden opgegeven inclusief alle denkbare bijkomende kosten zoals reserveringen (voor bijvoorbeeld vakantiegeld e.d.), overheadkosten, werkgeverslasten, nazorg, benodigde middelen, apparatuur en bijbehorende verbruiksmaterialen, implementatie-, loon-, management- en administratieve kosten, after-sales en alle overige mogelijke kosten.

6.3.1 Beoordeling gunningscriterium prijs perceel 2 Uitzenddienstverlening

- De inschrijver met de laagste prijs krijgt 50 punten.
- De totaalprijs van de andere inschrijvers op een perceel worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt:
 - $\text{Score inschrijver X} = (\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver X}) * 50 \text{ punten.}$
 - Punten worden afgerond op twee decimalen.
 - De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens meegenomen in de eindscore.

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit perceel 1 Payroll dienstverlening

Het belang van kwaliteit voor deze aanbesteding is terug te zien in de verdeling van het totale aantal te behalen punten. De inschrijver heeft de mogelijkheid om de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door deze te omschrijven in een plan van aanpak op het gebied van:

- Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard

Het plan van aanpak is maximaal drie (3) A4-pagina's (enkelzijdig) (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

6.4.1 Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard

Door middel van het beschrijven van het dashboard geeft inschrijver aan hoe het dashboard een bijdrage kan leveren aan het efficiënt en effectief aanmelden van kandidaten, het doorgeven van mutaties en het op elk gewenst moment genereren van rapportages. Inschrijver beschrijft duidelijk hoe het dashboard er uit ziet (met schermafbeeldingen) en beschrijft de werking van het digitale systeem. Lever een schematische, tot in detail uitgewerkte weergave van het proces aan op basis van uw visie. Geef nadrukkelijk aan op welke punten u welke flexibiliteit kunt bieden binnen het proces, met aandacht voor de gebruiksvriendelijkheid en mogelijkheden van het digitale systeem, de toegevoegde waarde voor de opdrachtgever en de toegevoegde waarde voor de payrollkracht. Licht aan de hand van dit proces tevens toe hoe u de dienstverlening gaat inrichten.

Hiervoor kunt u maximaal 40 punten behalen.

6.5 Gunningscriterium Kwaliteit perceel 2 Uitzenddienstverlening

Het belang van kwaliteit voor deze aanbesteding is terug te zien in de verdeling van het totale aantal te behalen punten. De inschrijver heeft de mogelijkheid om de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door deze te omschrijven in een plan van aanpak op het gebied van:

- Kwaliteit positie in de lokale markt
- Kwaliteit proces werven en selecteren
- Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard

Het plan van aanpak is maximaal zes (6) A4-pagina's (enkelzijdig) (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

6.5.1 Kwaliteit positie in de lokale markt

Door middel van het beschrijven van de kwaliteit van de positie in de lokale markt geeft inschrijver aan hoe haar positie in de lokale markt een bijdrage kan leveren aan het vinden van de juiste kandidaat voor de opdrachtgever. Inschrijver geeft aan welke positie in de lokale markt wordt ingenomen, hoe die positie wordt behouden en welke kennis aanwezig is over de lokale markt. Ook beschrijft inschrijver hoe ervoor gezorgd wordt dat, juist in tijden van een krappe arbeidsmarkt, de juiste kandidaten gevonden worden. In de nabije omgeving (Regio Amsterdam, Regio Zaanstreek-Waterland, Regio West-friesland) van de vestigingsplaats van opdrachtgever is veel concurrentie van bijvoorbeeld grotere gemeenten. Inschrijver dient op een creatieve en aansprekende manier duidelijk te maken wat volgens inschrijver wordt verstaan onder de lokale markt van opdrachtgever en wat een specifieke succesvolle aanpak is om een positie in te nemen in die markt.

Hiervoor kunt u maximaal 25 punten behalen.

6.5.2 Kwaliteit proces werven en selecteren

Door middel van het beschrijven van de kwaliteit van het proces van werven en selecteren geeft inschrijver aan hoe het proces van werven en selecteren is ingericht en een bijdrage kan leveren aan het vinden van de juiste kandidaat voor opdrachtgever. Inschrijver geeft aan op welke wijze welke kandidaten worden benaderd en wat de specifieke kenmerken zijn van de werving en selectie van inschrijver. Van belang is dat inschrijver duidelijk maakt dat, op het gebied van flexibele arbeid, inschrijver in staat is om geplaatste medewerkers en kandidaten te binden aan inschrijver. Daarnaast is goed werkgeverschap een belangrijk thema voor opdrachtgever. Inschrijver geeft aan hoe invulling wordt gegeven aan de rol van werkgever en hoe dit aansluit bij opdrachtgever.

Hiervoor kunt u maximaal 15 punten behalen.

6.5.3 Kwaliteit dienstverlening d.m.v. dashboard

Door middel van het beschrijven van het dashboard geeft inschrijver aan hoe het dashboard een bijdrage kan leveren aan een efficiënt en effectief proces voor het aanmelden van tijdelijke opdrachten, het inzien van plaatsingen, het doorgeven van mutaties en het genereren van rapportages. Inschrijver beschrijft duidelijk hoe het dashboard er uit ziet (met schermafbeeldingen) en beschrijft de werking van het digitale systeem. Lever een schematische, tot in detail uitgewerkte weergave van het proces aan op basis van uw visie. Geef nadrukkelijk aan op welke punten u welke flexibiliteit kunt bieden binnen het proces, met aandacht voor de gebruiksvriendelijkheid en mogelijkheden van het digitale systeem, de toegevoegde waarde voor de opdrachtgever en de toegevoegde waarde voor de uitzendkracht. Licht aan de hand van dit proces tevens toe hoe u de dienstverlening gaat inrichten.

Hiervoor kunt u maximaal 10 punten behalen.

6.5.4 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit (perceel 1 en perceel 2)

- De beoordelingscommissie beoordeelt eerst de aangeleverde beschrijving(en) individueel.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader waarbij gekeken wordt naar de aspecten genoemd in dit kader.
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan dit gunningscriterium toe.
- De door inschrijver behaalde score uitgedrukt in punten wordt opgeteld en vervolgens opgenomen in de eindscore.

Beoordelingskader Kwaliteit perceel 1 “dienstverlening d.m.v. dashboard”

Schaal	Beschrijving	Kwaliteit (perceel 1)
Uitstekend	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit volledig aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing en in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	40
Goed	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en goed aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. De inschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing en in meerdere mate voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	32
Ruim voldoende	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit in meerdere mate aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing. Voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	24
Voldoende	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. Er is sprake van een voldoende realistische onderbouwing. Nauwelijks toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	16
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing. Niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	8
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.	0

Beoordelingskader Kwaliteit perceel 2 “positie in de lokale markt”

Schaal	Beschrijving	
		Kwaliteit 1 (perceel 2)
Uitstekend	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit volledig aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “positie in de lokale markt”. De beschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing en in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	25
Goed	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en goed aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “positie in de lokale markt”. De beschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing en in meerdere mate voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	20
Ruim voldoende	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit in meerdere mate aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “positie in de lokale markt”. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing. Voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	15
Voldoende	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op de doelstelling van het criterium. Er is sprake van een voldoende realistische onderbouwing. Nauwelijks toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	10
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing. Niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	5
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.	0

Beoordelingskader Kwaliteit perceel 2 “proces werven en selecteren”

Schaal	Beschrijving	
		Kwaliteit 2 (perceel 2)
Uitstekend	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit volledig aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “proces werven en selecteren”. De beschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing en in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	15
Goed	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en goed aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “proces werven en selecteren”. De beschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing en in meerdere mate voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	12
Ruim voldoende	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit in meerdere mate aan op de doelstelling van het betreffende gunningscriteria “proces werven en selecteren”. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing. Voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	9
Voldoende	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op de doelstelling van het criterium. Er is sprake van een voldoende realistische onderbouwing. Nauwelijks toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	6
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing. Niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	3
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.	0

Beoordelingskader Kwaliteit perceel 2 “dienstverlening d.m.v. dashboard”

Schaal	Beschrijving	
		Kwaliteit 3 (perceel 2)
Uitstekend	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit volledig aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing en in zijn geheel toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	10
Goed	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en goed aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. De inschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing en in meerdere mate voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	8
Ruim voldoende	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit in meerdere mate aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing. Voldoende toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	6
Voldoende	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op het gevraagde inzicht, overzicht en behoefte aan monitoring. Er is sprake van een voldoende realistische onderbouwing. Nauwelijks toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	4
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing. Niet toegespitst op de specifieke vraag van de gemeente.	2
Geen antwoord	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.	0

7 Checklist voor inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Referentieverklaring(en)	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid (kerncompetenties)
3	Prijzenblad(en)	Bij gunningscriterium: prijs
Eigen format bij indienen	Gunningscriteria kwaliteit	Bij gunningcriterium: kwaliteit, hierbij kunt u gebruik maken van een eigen format, let wel op de gestelde eisen in paragrafen 6.4 en 6.5
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK
Eigen format bij indienen	Verklaring ISO 27001	Bij overige