

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van Uitzendkrachten



Versie : definitief
Datum : 27 juli 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschap Vallei en Veluwe en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedings-brief	Rechtsgeldig** ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncom-petenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Dienstverlening, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werving en (voor)selectie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Bijdrage aan goed werkgeverschap, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Aanbiedingsbrief	6
1.7.2 Tijdigheid.....	6
1.7.3 Volledigheid	6
1.7.4 Eén keer inschrijven	6
1.7.5 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.6 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.7.7 Opening	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Minimumeisen.....	10
2.5.2 Varianten	11
2.6 Omvang van de Opdracht	11
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	11
2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	12
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	13
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	13
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	13
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	14
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	15
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	16
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	17
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	17
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	18
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	18
4.2.2 Beoordelingskader.....	18
4.2.3 Onderdeel 1: Dienstverlening	18
4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie	19
4.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage aan goed werkgeverschap.....	20
4.2.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord inkopen	20
4.3 Subgunningscriterium prijs	21

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Waterschap Vallei en Veluwe (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de Aanbestedende dienst kan voorzien in de behoefte aan flexibele arbeid door het werven, (voor)selecteren en plaatsen van uitzendkrachten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Het is de verwachting dat er twee tot acht Inschrijvers een Inschrijving zullen indienen. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen ingediend dienen te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.
Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Susan van der Linden of Mick Muller voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	31 juli 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	28 aug 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	7 sept 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	14 sept 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	21 sept 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	4 okt 2023	10:00
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	26 okt 2023	
Definitieve gunning	16 nov 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 dec 2023	

1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggewomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze

naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Aanbiedingsbrief

De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:

- korte introductie van de onderneming(en);
- naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
- indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.

1.7.2 Tijdigheid

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.3 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing moet daarbij gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.7.4 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.5 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.7 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities

3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. AWWODI 2018
10. Conformiteitenlijst
11. Format financieel economische draagkracht

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Een waterschap is net als een gemeente een zelfstandige overheidsinstantie in de derde bestuurslaag, onder het Rijk en de Provincie. Het waterschap heeft een democratisch gekozen algemeen bestuur. De Aanbestedende dienst (Waterschap Vallei en Veluwe) zorgt voor veilige dijken, schoon en voldoende oppervlaktewater en gezuiverd afvalwater in het gebied tussen de IJssel, Nederrijn, Utrechtse Heuvelrug en Randmeren. In de genoemde gebieden ligt meer dan 16.000 kilometer aan water. Een goede waterkwaliteit is een van de belangrijkste taken van het waterschap. Om dit te kunnen bewerkstelligen heeft de Aanbestedende dienst 16 RWZI's en wordt er 340 miljoen liter rioolwater per dag gezuiverd. Een deel van het werkgebied van de Aanbestedende dienst bevindt zich onder zeeniveau, derhalve is een andere belangrijke taak van het waterschap het inspecteren, repareren en verbeteren van dijken.

Voor meer algemene informatie over het waterschap kunt u terecht op de website: www.vallei-veluwe.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Op dit moment heeft Waterschap Vallei en Veluwe een raamovereenkomst met 1 partij voor diensten op het gebied van uitzendkrachten. Deze raamovereenkomst loopt af. Er is nog steeds inhuurbehoefte en de met inhuur van uitzendkrachten gemoeide bedragen kunnen de drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed overstijgen. Daartoe dient een nieuwe Europese aanbesteding gestart te worden voor betreffende diensten.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) Inhurende managers kunnen tijdig kiezen voor een passende kandidaat, ook dankzij de wendbaarheid en flexibiliteit van Opdrachtnemer;
- b) Inzet van uitzendkrachten verloopt rechtmatig, zowel in aanbestedingsrechtelijke zin als voor wat betreft arbeidsrechtelijke en fiscaal-juridische aanspraken;
- c) De Aanbestedende dienst wordt ontzorgd ten aanzien financieel- en contractmanagement, waarbij sprake is van zo uniform mogelijke processen en producten;
- d) Opdrachtnemer is een goed werkgever voor uitzendkrachten;
- e) Scherpe tarieven zijn van toepassing, waarmee arbeidsvoorwaarden worden gerespecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één onafhankelijke Opdrachtnemer waarlangs de inhuur van uitzendkrachten verloopt en die de hele markt kan benaderen om de meest geschikte kandidaten aan te bieden.

Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft de Aanbestedende dienst één aanspreekpunt. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit past niet bij de aard van de Opdracht, zou de doelmatigheid in de weg staan en zou leiden tot versnippering van de dienstverlening. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen versnipperd het volume te veel, waardoor een (te) beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de Aanbestedende dienst zal ontzorgen bij de inhuur van tijdelijk personeel volgens geldende wet- en regelgeving.

2.5 Aard van de Opdracht

Opdrachtnemer stelt een uitzendkracht die arbeidsrechtelijk gezien werknemer is van Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst ter beschikking. Na een aanvraag van de Aanbestedende dienst werft Opdrachtnemer kandidaten en selecteert deze voor, waarna de Aanbestedende dienst besluit welke uitzendkracht zij wenst in te lenen. Het betreft hier in de regel uitzendkrachten voor algemene functies tot en met schaal 8 van de CAO Waterschappen. Hierbij gaat het in de basis om de functieclusters Administratief, Managementondersteuning (secretaresse), Facilitaire zaken, HRM, Logistiek, Financiën en ICT, waarbij een groot deel van de aanvragen de functie van receptioniste/gastvrouw betreft. Zodra een uitzendkracht langer dan 936 uur ingeleend is, wordt gesproken van 'Verlengd uitzenden'.

De Aanbestedende dienst behoudt het recht om specialistische functies waarbij specifieke opleidingen en/of specifieke ervaring met systemen van en/of rollen binnen de organisatie nodig zijn, te werven buiten deze Overeenkomst om: er is geen sprake van exclusiviteit binnen de af te sluiten Overeenkomst. Ook wanneer bij niet-specialistische functies niet tijdig een passende kandidaat of geen passende kandidaat wordt aangeboden behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Nadere opdracht in tweede instantie buiten de Overeenkomst te gunnen. Indien dit bij herhaling (tweemaal of vaker) voorkomt, kan de Aanbestedende dienst besluiten in de toekomst soortgelijke en aanverwante functies direct buiten de Overeenkomst te werven, om in de toekomst geen kostbare tijd te verliezen.

Zodra een uitzendkracht ter beschikking is gesteld en ingezet oefent de Aanbestedende dienst feitelijk leiding en toezicht uit. Het ziekterisico ligt volledig bij Opdrachtnemer. Alleen daadwerkelijk door de uitzendkracht ten behoeve van de Aanbestedende dienst gewerkte uren worden betaald. Opdrachtnemer zorgt voor de complete administratieve afhandeling en vrijwaart de Aanbestedende dienst van juridische en financiële risico's rondom de terbeschikkingstelling voor zover dit binnen vigerende kaders van wet- en regelgeving mogelijk is. Tevens dient Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat zij tijdig signaleert wanneer een uitzendkracht overgaat naar een volgende fase en uiterlijk 13 weken voor betreffende datum de Aanbestedende dienst informeert en adviseert over de gevolgen hiervan in het kader van de recentste CAO. Een Nadere opdracht wordt altijd aangegaan voor bepaalde tijd. In de conformiteitenlijst worden eisen hieromtrent opgenomen.

In uitzonderingsgevallen kan de Aanbestedende dienst de wens hebben om via payroll een medewerker in te lenen via de Overeenkomst.

Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht valt externe inhuur vanaf (in de regel) schaal 9 van de CAO Waterschappen (deze vallen onder een andere overeenkomst).

2.5.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d. de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018);
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

Op basis van de historische uitgaven wordt de waarde van de Opdracht geraamd op ca. € 125.000,- excl. btw per jaar. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen; dit betreft een indicatie. De daadwerkelijke behoefte fluctueert, mede omdat de behoefte aan flexibele arbeid inherent dynamisch is. De toekomstige ontwikkelingen zijn niet te voorspellen en hieromtrent zullen ook geen uitspraken worden gedaan tijdens de aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Relevant voor de omvang en met name de ontwikkeling daarin gedurende de looptijd van de raamovereenkomst is dat sprake is van een 'ingroeicontract'. Lopende opdrachten (exclusief verlenging, tenzij er onder de lopende nadere overeenkomst sprake was van een optie tot verlenging) onder de huidige raamovereenkomst zullen voor zover mogelijk worden gecontinueerd onder de huidige raamovereenkomst. Er vindt dus bij de contractwisseling geen migratie van uitzendkrachten plaats. Verlengingen vinden in principe niet meer plaats onder de huidige raamovereenkomst, tenzij sprake is van een optie tot verlenging en de Aanbestedende dienst daarvan gebruik wenst te maken. Vanaf de ingangsdatum van de onderhavige Overeenkomst zullen alle nieuwe aanvragen onder deze Overeenkomst worden uitgevraagd. Dit principe (bij afloop geen migratie in één keer, maar uitfasen) is ook uitgangspunt bij een toekomstige aanbesteding. Hierbij geldt ook dat kandidaten na afloop vrij zijn om via een nieuwe opdrachtnemer geplaatst te worden.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 200% van de genoemde verwachte omvang, dus maximale jaarlijkse omvang * 4 jaar + 100% (zijnde € 1.000.000). Indien deze omvang is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd, tenzij deze mogelijkheid uitdrukkelijk in de nadere overeenkomst is opgenomen en de Aanbestedende dienst daarvan gebruik wenst te maken, bijvoorbeeld omdat een wisseling van uitzendkracht de continuïteit van de uitvoering van de werkzaamheden verstoort.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Algemene inkoopvoorwaarden

De AWWODI-2018 (in combinatie met de voorwaarden als gebruikelijk binnen de uitzendbranche – ABU/NBBU) is van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een

daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Er is in hoofdstuk 5 een subgunningscriterium daartoe opgenomen. Hierbij dient de Inschrijver in te gaan in wat wordt gedaan op het gebied van duurzaamheid en social return, maar ook hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst kan helpen op die gebieden binnen het kader van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is, Inschrijver verzekerd is tegen aanspraken en dat Inschrijver beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de (tijdige) betaling van het extern personeel is gewaarborgd. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Liquiditeit:* De liquiditeit zal worden beoordeeld in termen van quick ratio. Deze dient minimaal 0,90 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 0,90 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde en moet na gunning door de winnaar van de aanbesteding worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding is aangegaan.
3. *Verzekering:* Inschrijver beschikt over een adequate bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft bij dezelfde referentie-organisatie diensten verleend over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren en tijdelijk plaatsen van kandidaten op uitzendbasis.
2. **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft bij een of meerdere referentie-organisaties voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van twee uitzendkrachten in de functie van receptioniste in een periode van 12 maanden. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde organisatie geplaatst te zijn. Het moment van 'plaatsing' is maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de opdrachtgever.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat om maximaal drie referenties:

- Voor kerncompetentie 1 mag maximaal één referentie worden overlegd.
- Voor kerncompetentie 2 mogen maximaal twee referenties worden overlegd.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien Inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen

Voor deze eisen kan geen beroep op een Derde worden gedaan

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister, met WAADI-registratie.

Inschrijver dient voorts te beschikken over een lidmaatschap van de brancheorganisatie NBBU / ABU of gelijkwaardig.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus in beginsel gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Dienstverlening	20.000
	2. Werving en (voor)selectie	15.000
	3. Bijdrage aan goed werkgeverschap	10.000
	4. Maatschappelijk verantwoord inkopen	5.000
Prijs	Totaal gewogen omrekenfactor	50.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Onleesbare Inschrijvingen (op A4-formaat) zullen vanzelfsprekend niet kunnen worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijke onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

4.2.3 Onderdeel 1: Dienstverlening

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die proactief met haar meedenkt. De Aanbestedende dienst wenst een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt. In de beantwoording dient Inschrijver daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend,

in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de samenwerkingsrelatie en hoe de communicatie wordt vorm gegeven;
2. De wijze waarop Inschrijver omgaat met de overgang van uitzendkrachten naar een volgende fase (B en/of C) en wat dit betekent voor Opdrachtgever;
3. Proactieve advisering op het gebied van inhuur bij wijzigingen in wet- en regelgeving, arbeidsmarktontwikkelingen, gap vraag- en aanbod etc.;
4. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond contractmanagement, het proces van aanvragen en plaatsing van kandidaten en de administratieve afhandeling;
5. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, de rol die de Aanbestedende dienst hierin zelf heeft en hoe Inschrijver hierbij behulpzaam is;
6. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie het vertrouwen wekt succesvol te zijn. Daarbij wordt onder meer gelet op:

- a) De mate waarin er sprake is van een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt;
- b) De mate waarin Inschrijver pro-actief invulling geeft aan de samenwerking met de Aanbestedende dienst;
- c) De volledigheid van de uitwerking op alle bovengenoemde punten;
- d) Het vertrouwen dat Inschrijver wekt met zijn invulling;
- e) De toegevoegde waarde die Inschrijver biedt met zijn invulling;
- f) De wijze waarop de risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere opdracht met een kandidaat worden geminimaliseerd.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie

Het succes van de Overeenkomst valt of staat mede met het feit of Opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Waarom is bij uitstek Inschrijver in staat is om op het moment dat de Aanbestedende dienst een aanvraag doet tijdig passende kandidaten aan te bieden? (Onder tijdig wordt verstaan conform de eisen die hieromtrent zijn gesteld in de conformiteitenlijst, waarbij bij spoedaanvragen geldt: sneller is beter).
2. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor de Aanbestedende dienst om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren). Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij de juiste kandidaten bereikt.
3. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor de Aanbestedende dienst om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoonst (in termen van kwaliteit en prijs) naar de Aanbestedende dienst (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).
4. Hoe ziet het werving- en (voor)selectie proces eruit bij spoedaanvragen?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Het goed inleven in de behoefte van de Aanbestedende dienst, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat en de Aanbestedende dienst goed profileert richting de markt.
- b) Het passend (op de juiste plek) inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en de Aanbestedende dienst correct wordt geprofileerd.
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld wordt gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage aan goed werkgeverschap

De Aanbestedende dienst vindt het van belang dat Opdrachtnemer vanuit de eigen verantwoordelijkheid een goed werkgever is voor de uitzendkrachten. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe de Inschrijver met zijn invulling van de dienstverlening maximale toegevoegde waarde creëert op het gebied van goed werkgeverschap richting de uitzendkrachten. In zijn beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen, maar hij wordt uitgenodigd ook op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. De communicatie met en begeleiding van de uitzendkracht in alle denkbare fasen (A,B en C);
2. De introductie van uitzendkrachten bij de Aanbestedende dienst bij start van de opdracht;
3. Het begeleidingsproces, scholing en opleiding van de uitzendkracht tijdens de inleenperiode;
4. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van de uitzendkrachten.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- b) De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan goed werkgeverschap.
- c) De meerwaarde voor uitzendkrachten en de Aanbestedende dienst.
- d) De wijze waarop de deskundigheid van uitzendkrachten bevordert en geborgd wordt.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid en het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog in het vaandel staan. De Aanbestedende dienst onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden, zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO₂ emissiereductie in 2050. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in welke bijdrage Inschrijver levert op het vlak van duurzaamheid en social return.

In zijn beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen, maar hij wordt uitgenodigd ook op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan duurzaamheid en circulariteit in het algemeen en voor deze Opdracht?

2. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, hetzij voor de Opdracht voor de Aanbestedende dienst waarbij Inschrijver bijvoorbeeld kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt weet te bereiken en aan te bieden of voor zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins?
3. Hoe toont Inschrijver de tijdens de looptijd geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak specifiek zijn, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden waarbij duidelijk sprake is van duurzaam (circulair) en maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij kansen worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- b) De mate waarin de aanpak dicht bij de Aanbestedende dienst staat en mogelijk ook de Aanbestedende dienst op dit vlak successen boekt door hulp vanuit Inschrijver.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen, tot op drie decimalen achter de komma. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Voor de dienstverlening dienen Inschrijvers meerdere zogenaamde omrekenfactoren aan te bieden. De omrekenfactor geeft kort gezegd de verhouding tussen het bruto-uurloon van de arbeidskracht en het opdrachtgeverstatarief weer dat door Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst per uur gefactureerd kan worden. Een omrekenfactor is als volgt opgebouwd:

- A. indexcijfer bruto-uurloon (=1);
- B. de kostprijsfactor; het percentage reserveringen en sociale lasten dat over A. dient te worden opgebouwd op basis van wettelijke en/of collectieve verplichtingen en;
- C. de zogenaamde bureaumarge die over dit totaal (A+B = de loonsom) in rekening wordt gebracht.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald zijn alle aan te bieden tarieven all-in, maar exclusief btw. Let op: alle mogelijke kostencomponenten (op basis van ABU/NBBU) dienen bij de aan te bieden omrekenfactor te zijn inbegrepen, dus bijvoorbeeld ook de transitievergoeding, wachttagcompensatie, feestdagen, vakantiedagen, kort verzuim, vakantietoeslag en werkgeverslasten voor sociale verzekeringen (niet limitatief). Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken kunnen geen andere kosten dan gebaseerd op de omrekenfactor in rekening worden gebracht.

Alle Inschrijvers bieden hun omrekenfactor aan op basis van hetzelfde eisenpakket en de invulling van dezelfde kwalitatieve subgunningscriteria. Hoe zij dat doen, is primair aan en voor rekening en risico van Inschrijvers. Alle kosten en risico's dienen bij de omrekenfactor te zijn inbegrepen, conform de gestelde eisen.

Met het invullen van het Prijzenblad geeft Inschrijver inzicht in de methodiek van de kostprijsberekening die voor alle elementen wordt gebruikt. Dit kan worden gebruikt om bepaalde mutaties in de kostprijs, voor zover de Aanbestedingsstukken hier ruimte toe bieden, te verwerken gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Let wel: de onderbouwing dient uitsluitend ter informatie; het laat de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om als Opdrachtnemer al zijn verplichtingen na te komen onverlet, zowel ten opzichte van de Aanbestedende dienst als de arbeidskrachten. Inschrijvers dienen bij het indienen van hun Inschrijving uit te gaan van de wet- en regelgeving, waaronder indien van toepassing de ABU-CAO en CAO Waterschappen. Inschrijvers dienen uit te gaan van het kostprijsniveau op 1 juli 2023. Alleen wijzigingen in wet- en regelgeving, waaronder CAO's, die op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving niet bekend waren, kunnen reden zijn voor een toekomstige prijswijziging voor wat betreft wijzigingen in de kostprijsfactor – zie verder de

Conformiteitenlijst. Noodzakelijke, wettelijke wijzigingen in de kostprijsfactor nadien kunnen worden doorgevoerd op basis van 1 op 1 doorbelasten, waarbij er bij de doorbelasting geen sprake is van opslagpercentages hoegenaamd dan ook teneinde de bureaunkosten te dekken. Bureaunkosten rondom separate vergoedingen en aanvullende emolumenten dienen volledig verdisconteerd te zijn in de bureaumarge die onderdeel is van de omrekenfactor.

Bepalingen omtrent prijswijzigingen zijn opgenomen in Conformiteitenlijst.

Inschrijvers dienen voor meerdere categorieën een omrekenfactor aan te bieden: enerzijds wordt onderscheid gemaakt tussen de fase waarin de uitzendkracht conform de CAO verkeert (A, B of C o.b.v. ABU (Algemene bond uitzendondernemingen)-CAO), anderzijds wordt onderscheid gemaakt tussen het reguliere tarief dat vanaf uur 1 tot en met uur 936 van toepassing is en een omrekenfactor na 936 uur (verlengd uitzenden). Let op: deze omrekenfactor moet op straffe van uitsluiting lager zijn, omdat de werving & (voor)selectie-inspanningen in de eerste 936 uur verdisconteerd moeten worden. Het tarief voor verlengd uitzenden is ook van toepassing in het incidentele geval dat sprake is van payroll.

De verschillende omrekenfactoren worden in het prijzenblad conform onderstaand schema gewogen en tellen op tot een Totaal gewogen omrekenfactor. Aan de weging kunnen geen rechten worden ontleend. Dit is een indicatie en wordt gebruikt voor de beoordeling. De totaal gewogen omrekenfactor wordt beoordeeld.

Indeling ABU / NBBU - CAO		Weging	Omrekenfactor
1. Fase A	1a. Regulier	0,400	X,XXX
	1b. Na 936 uur	0,150	X,XXX
2. Fase B	2a. Regulier	0,250	X,XXX
	2b. Na 936 uur	0,100	X,XXX
3. Fase C	3a. Regulier	0,075	X,XXX
	3b. Na 936 uur	0,025	X,XXX
Totaal gewogen omrekenfactor (wordt beoordeeld)			<u>X,XXX</u>

Voor het subgunningscriterium prijs kan een maximumscore van 50.000 punten behaald worden. Hierbij is sprake van een range. Er mag geen Totaal gewogen omrekenfactor hoger dan 2,200 en lager dan 1,700 worden aangeboden. Een Totaal gewogen omrekenfactor van 1,700 levert 50.000 punten op (onderkant van de range). Een Totaal gewogen omrekenfactor van 2,200 levert 0 punten op (bovenkant van de range). Daartussen geldt een lineair verband. Inschrijver mag op straffe van uitsluiting geen totaal gewogen omrekenfactor buiten deze range aanbieden.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*