



Inschrijfleidraad Inhuur Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers

20 september 2023

Aanpassingen vanuit de eerste en tweede nota van inlichtingen zijn in het rood weergegeven.

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Inhuur Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers' van de zeven Westfriese gemeenten. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Huidige situatie.....	7
1.2	Doelstellingen.....	12
2	Beschrijving procedure, Opdracht.....	13
2.1	Procedure.....	13
2.2	Opdracht.....	13
2.3	Herzieningsclausules	15
2.4	Percelen	15
3	Aanbestedingsprocedure.....	16
3.1	Planning	16
3.2	Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen).....	17
3.3	Indienen van Inschrijvingen.....	18
3.4	Ondertekening.....	18
3.5	Beoordelingsprocedure	19
3.6	Verificatiegesprek.....	19
3.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	20
4	Voorwaarden.....	21
4.1	Akkoordverklaring	21
4.2	Inschrijvingsvoorwaarden.....	21
4.3	Samenwerking.....	21
5	Uitsluitingsgronden	23
6	Geschiktheidseisen	24
6.1	Technische bekwaamheid – referenties	24
6.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	25
6.3	Technische bekwaamheid – kwaliteitsborging.....	26
6.4	Beroep op derde(n)	27
7	Gunningscriteria	28
7.1	Beoordelingsteam	28
7.2	Algemeen	29
7.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	29
7.4	Subgunningscriteria perceel Uitzendmantel	30
7.5	Subgunningscriteria perceel Payroll	32
7.6	Gunningscriterium Prijs	34
7.7	Presentaties	35
7.8	Gelijke score.....	35

Bijlagen

Definitielijst

Checklist in te leveren stukken

Programma van Eisen

- Algemeen
- Perceel: Uitzendmantel
- Perceel: Payroll

Concept Raamovereenkomst

Concept Wachtkamerovereenkomst

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

VNG model algemene inkoopvoorwaarden 2022

Bedrijfsflyer aanbesteden NHN

Samenvatting Marktconsultatie Uitzendmantel en Payroll

Prijzenformulier Uitzendmantel

Prijzenformulier Payroll

Referentieformulier

Folder SROI

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfrieze Gemeenten¹, werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten en de SED-organisatie.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer, Stede Broec en de SED-organisatie

1 Inleiding

In deze inschrijfleidraad, bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de regionale Aanbesteding 'Inhuur Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers' van de Westfriesse gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer, Stede Broec en de SED-organisatie. De gemeenten vormen gezamenlijk de regio Westfriesland. Op de website www.regiowestfriesland.nl vindt u meer informatie over de regio.

De SED Organisatie (ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland) is aanspreekpunt voor vragen ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Rob van Ewijk Inkoopadviseur	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: e-mail: inkoop@sed-wf.nl telefoonnummer: 0228-534589
---------------------------------	--

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Adviseur

Wij hebben ons bij het opstellen van het Programma van Eisen laten adviseren door Priestman Consultancy & Recruitment.

1.1 Huidige situatie

Om de continuïteit binnen de gemeentelijke organisaties te waarborgen, maken we binnen de Westfriese gemeenten en de SED organisatie gebruik van een flexibele schil van arbeidskrachten. Denk hierbij aan de inhuur van uitzendkrachten, ZZP'ers en detacheringsoopdrachten. Redenen om in te huren kunnen zijn: krapte op de arbeidsmarkt, piekbelasting, vervanging i.v.m. verzuim of het ontbreken van specialistische kennis in de organisatie.

De opdracht is momenteel gesplitst in de volgende onderdelen:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Uitzenden (tot en met schaal 8) | – één leverancier |
| 2. Payrolling en ZZP contractbeheer | – één leverancier |
| 3. Detachering Bedrijfsvoering en ZZP | – drie leveranciers |
| 4. Detachering Sociaal Domein en ZZP | – drie leveranciers |
| 5. Detachering Ruimte, Bouw en Civiele Techniek en ZZP | – drie leveranciers |

De overeenkomsten met de leveranciers van flexibele arbeidskrachten lopen in 2023 af. Ten behoeve van inhuur detachering en ZZP contractbeheer (onderdelen 3. t/m 5.) is recent een intermediair dienstverlener gecontracteerd.

De huidige leveranciers hebben niet in voldoende mate kunnen bijdragen aan het gewenste resultaat. Zij konden vaak niet de juiste medewerkers leveren, waardoor de doelstellingen van de gemeenten niet zijn behaald. Er heerst krapte op de arbeidsmarkt. Dit zorgt er onder andere voor dat de huidige vorm van inhuur niet bijdraagt aan de gestelde doelstellingen en dat we de aanbesteding op een andere manier in de markt zetten.

Hoorn

Beschrijving gemeente

Hoorn is een dynamische stad aan het Markermeer en een gemeente in de regio West-Friesland. De gemeente Hoorn omvat de gelijknamige stad en de dorpen Blokker en Zwaag en er wonen ruim 75.000 inwoners. Bij Hoorn zijn ongeveer 700 vaste medewerkers werkzaam en 200 ingehuurde professionals.

Hoorn is een dynamische gemeente met hart voor de inwoners, ondernemers en bezoekers. De komende jaren zijn er veel ontwikkelingen: er komen duizenden nieuwe woningen bij en veel extra voorzieningen zoals een fantastisch stadsstrand en een nieuw bruisend stationsgebied. Daarnaast gaat het alledaagse werk ook gewoon door: de zorg voor een veilige en schone stad en de juiste dienstverlening aan de inwoners.

Per 1 januari 2023 is sprake van een nieuwe organisatiestructuur. De organisatie bestaat uit drie domeinen: Stedelijke Ontwikkeling en Beheer, Maatschappelijke ontwikkeling en Bedrijfsvoering & Dienstverlening, ieder aangestuurd door een directeur. Elk domein is onderverdeeld in teams die worden aangestuurd door een teammanager.

Uitdagingen waar de gemeente voor staat

Gemeente Hoorn heeft de komende jaren zowel een ontwikkel- als een beheeropgave.

De specifieke uitdagingen variëren afhankelijk van de behoeften en prioriteiten van de gemeente Hoorn, evenals de beschikbaarheid van gekwalificeerde professionals op de arbeidsmarkt.

1. Werving en selectie: het vinden van geschikte kandidaten voor tijdelijke duur kan een uitdaging zijn. Het vergt tijd en inspanning om – zeker voor bepaalde vakgebieden - gekwalificeerde professionals te vinden.
2. Concurrentie met ander andere organisaties: de gemeente Hoorn moet concurreren met andere organisaties, zowel binnen de publieke sector als in de private sector, bij het aantrekken van flexibele arbeidskrachten. Soms kunnen hogere salarissen en/of aantrekkelijkere arbeidsvoorwaarden elders potentiële kandidaten naar andere organisaties trekken.
3. Behoud van kennis: door de aard van flexibele arbeidscontracten kan er een gebrek aan continuïteit ontstaan, waardoor kennis en expertise verloren kan gaan wanneer tijdelijke medewerkers vertrekken. Het is belangrijk voor de gemeente Hoorn om mechanismen te hebben om de overdracht van kennis te vergemakkelijken en ervoor te zorgen dat belangrijke behouden blijft.
4. Integratie in de organisatie: het kan uitdagend zijn om flexibele arbeidskrachten naadloos te integreren in de organisatie. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat deze medewerkers voldoende ondersteuning en begeleiding krijgen, zodat ze effectief kunnen bijdragen aan de gemeentelijke activiteiten.'
5. Kostenbeheersing: Het inhuren van flexibele arbeidskrachten kan duurder zijn dan vast personeel. Het is belangrijk voor gemeente Hoorn om de inhuurkosten effectief te beheren en ervoor te zorgen dat de financiële middelen op verantwoorde manier worden toegewezen.
6. Wet- en regelgeving: de gemeente Hoorn moet zich houden aan wet- en regelgeving met betrekking tot het inhuur van flexibele arbeidskrachten. Dit kan administratieve lasten met zich meebrengen en vereist een zorgvuldige naleving van bijvoorbeeld arbeidsrechtelijke en fiscale regels.

Inhuurproces:

De inhuur is bij de gemeente Hoorn centraal bij onze inhuurdesk belegd.

- De vacaturehouder is budgetverantwoordelijk en stelt de inhuuraanvraag op aan de hand van een (vast) format.
- De inhuurdesk toetst de aanvraag op volledigheid, scherpt de aanvraag als het nodig is aan in overleg met de vacaturehouder en zet deze uit bij de bureaus binnen de raamovereenkomst.
- De inhuurdesk bewaakt de tijdige ontvangst van reacties van de bureaus, toetst de CV's aan de inhuuraanvraag en zet de gegevens door naar de vacaturehouder.
- De inhuurdesk checkt de tijdige reactie van de vacaturehouder en plant de sollicitatiegesprekken.
- Registratie van de inhuurkracht in het personeelsinformatiesysteem en het toezien op de ontvangst van de benodigde gegevens en documenten behoort ook tot de taken van de Inhuurdesk.

Koggenland

Beschrijving gemeente:

Tussen Hoorn en Heerhugowaard, op korte reistijd van de Randstad en dicht bij de snelweg, ligt een groene uitgestrekte polder: welkom in gemeente Koggenland! Kenmerkend voor gemeente Koggenland zijn de typische Westfriese dorpen, de nuchtere mentaliteit en de gemoedelijke sfeer. De gemeente heeft ruim 22.000 inwoners. Wij vinden het belangrijk dat onze inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties de ruimte krijgen om hun ideeën ten aanzien van hun leef- en werkomgeving te kunnen uiten en verder te kunnen ontplooien.

De organisatie bestaat uit de afdelingen Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Bestuur. Er zijn zo'n 200 medewerkers werkzaam voor gemeente Koggenland. De organisatie wil zich onderscheiden met ondernemende collega's die kwaliteit en samenwerking hoog in het vaandel hebben staan en kansen weten te benutten. Wij vinden het belangrijk te streven naar resultaten waar we trots op kunnen zijn.

Er heerst een informele sfeer en de lijnen zijn kort. Daarnaast heb je veel vrijheid om je eigen werk te organiseren. Voor onze nieuwe collega's hebben we een introductieprogramma samengesteld en helpt jouw buddy je verder op weg. Een actieve personeelsvereniging organiseert regelmatige activiteiten om ook op een andere manier met de collega's in contact te zijn.

Dat het leuk is om bij Koggenland te werken staat buiten kijf. Koggenland is namelijk verkozen tot de beste werkgever 2021 in onze branche. Als blijk van waardering mochten wij het keurmerk World-class Workplace in ontvangst nemen. Dit keurmerk is honderd procent gebaseerd op de feedback van medewerkers.

Wij luisteren naar medewerkers en maken gebruik van hun feedback om de organisatie continu te verbeteren. We scoren hoog op bevlogenheid, medewerkers zijn vol passie met hun werk bezig. Medewerkers ervaren vrijheid om hun werk zelf zo goed mogelijk in te richten en er is voldoende rolduidelijkheid. Nu er veel thuisgewerkt wordt, zijn dit belangrijke voorwaarden voor succes. Als gemeente zijn we blij met deze titel, het motiveert ons om sterke punten te behouden en verbeterpunten verder aan te pakken. We willen dit vasthouden en zelfs nog beter worden. Dit gaan we gezamenlijk doen.

Uitdagingen waar de gemeente voor staat:

Waar Koggenland voor staat vertellen we graag in onze missie en visie. Met deze missie en visie naast onze nieuwe organisatiestructuur willen wij de uitdagingen voor de komende jaren aangaan. We merken dat er steeds meer werkzaamheden naar de gemeente komen en willen deze met onze medewerkers de uitdaging aangaan. We zijn ondernemend en vooruitstrevend. Daarnaast koesteren we onze Westfriese nuchterheid. Het werk is lokaal én regionaal interessant en uitdagend.

We werken thuis, op locatie of op kantoor. We hebben daarbij oog voor de verbinding met elkaar en voor de werk- en privébalans. Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en ambities. We verwelkomen nieuwe talenten en koesteren anders denken. Zo blijven we onszelf en de dienstverlening ontwikkelen.

Inhuurproces:

Het inhuurproces loopt decentraal via de leidinggevendenden. De leidinggevende doet in overleg met HR een verzoek voor inhuur bij het DMT (Directie Management Team). Na akkoord wordt de uitvraag uitgezet binnen de raamovereenkomst.

Medemblik

Beschrijving gemeente:

De gemeente Medemblik is een actieve en ondernemende gemeente met 17 kernen en ruim 45.000 inwoners.

Per 1 januari 2023 werkt de gemeente Medemblik met een nieuwe organisatiestructuur. De organisatie bestaat uit vier afdelingen: Bedrijfsvoering, Externe Dienstverlening, Ruimte en Sociaal. Elke afdeling wordt vertegenwoordigd door een strategisch manager. Elke afdeling is onderverdeeld in teams die worden aangestuurd door een teamleider.

Uitdagingen waar de gemeente voor staat:

Gezond wonen, werken en recreëren zijn belangrijke speerpunten voor de gemeente Medemblik. We werken primair vanuit mogelijkheden en ondersteunen diverse initiatieven van onze inwoners, verenigingen en bedrijven. Samen met onze inwoners, maatschappelijke partijen, ondernemers, de raad, het college en de Westfriese regiogemeenten werken we enthousiast aan een vitale én leefbare gemeente.

Inhuurproces:

Het inhuurproces loopt decentraal via de teamleiders en strategisch managers. Leidinggevende dient een aanvraag voor inhuur in bij het DT (directieteam). Na akkoord van het DT wordt de uitvraag uitgezet bij de partij(en) binnen de raamovereenkomst.

Opmeer

Beschrijving gemeente:

Gemeente Opmeer is een kleine gemeentelijke organisatie, de gemeente heeft 12.000 inwoners. We hebben de ambitie zelfstandig te blijven.

Per 1 januari 2023 werkt de gemeente Opmeer volgens een nieuwe organisatiestructuur die aansluit op de nieuwe organisatievisie 2025: *Met elkaar maken we de toekomst!*

De organisatie bestaat uit vijf afdelingen (Ruimte en Ondernemen, Realisatie en Beheer, publiekszaken, Zorg en Welzijn en Ondersteuning) en een team Strategie en opgaves. De organisatie werkt hybride, waarbij de afspraak geldt dat iedere medewerker minimaal één dag per week op kantoor werkt. Het kantoor is gericht op het Anders Werken.

Uitdagingen waar de gemeente voor staat:

Samen met onze inwoners werken we aan vijf belangrijke thema's (opgaves): vitale dorpen in een vitale omgeving, een zorgzame gemeente, een duurzame toekomst, een aantrekkelijk landschap en een bereikbaar bestuur.

Inhuurproces:

Het inhuurproces loopt decentraal via de afdelingshoofden. Afdelingshoofd dient een integrale aanvraag inhuur in bij het MT. Na akkoord wordt de aanvraag uitgezet bij het bureau/bureaus binnen de raamovereenkomst.

SED-organisatie

Beschrijving gemeente:

De SED organisatie is een gemeenschappelijke regeling die is ontstaan uit de fusie van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Met ongeveer 500 medewerkers verzorgen wij de ondersteuning van de Colleges en de dienstverlening in de drie gemeenten. Collega's helpen elkaar graag en de deur staat altijd open. Dat geldt ook voor de burgemeesters, wethouders en de gemeentesecretarissen. Samenwerken, oog voor de omgeving en een ondernemende houding staan bij ons centraal.

Uitdagingen waar de SED voor staat:

De SED is volop in beweging en in ontwikkeling! Onze samenleving en de rol van de samenleving verandert continu, daar spelen we snel op in. Naar onze inwoners zijn we helder, vriendelijk en dienstverlenend. Dat betekent dat we graag helpen en duidelijk zijn in wat we wel en niet (kunnen) doen. We gaan voor de beste dienstverlening voor al onze inwoners.

Inhuurproces:

Bij de gemeente zelf is alleen de gemeentesecretaris in dienst. Alle overige ambtenaren zijn in dienst bij de SED. De SED biedt ondersteuning aan de drie gemeenten, Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Het proces voor inhuur ligt bij de SED centraal bij HR. Leidinggevendens leveren aan HR een profiel aan met daarop aangegeven wat gevraagd wordt en voor welke periode ondersteuning gewenst is. HR zet deze uitvraag door naar bureaus binnen de raamovereenkomst. Leidinggevendens controleren wel zelf de gewerkte uren.

1.2 Doelstellingen

Doelstelling Uitzendmantel	Huidige situatie	Gewenste situatie
Kwetsbaarheid verminderen	Nu één leverancier. Het is gebleken dat werken met één leverancier kwetsbaar is in deze krappe arbeidsmarkt. Deze kwetsbaarheid willen we verkleinen.	Twee leveranciers voor uitzenden contracteren om leveringszekerheid te vergroten.

Doelstelling Payroll	Huidige situatie	Gewenste situatie
Eigen aangedragen medewerkers op een zo goed mogelijke manier te verlonen en risico's van de WW te voorkomen voor Opdrachtgever.	Één leverancier	Één leverancier die op de hoogte is van de verschillende arbeidsvoorwaarden en Cao-reglementen bij de verschillende Opdrachtgevers en Opdrachtgevers hierover actief informeert c.q. adviseert.

2 Beschrijving procedure, Opdracht

2.1 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure.

2.2 Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige raamovereenkomsten zijn verlopen per 1 mei 2023 en overbruggingsovereenkomsten zijn afgesloten totdat deze aanbestedingsprocedure en de implementatie van de nieuwe overeenkomsten zijn afgerond.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met drie Inschrijvers (twee Contractanten voor de Uitzendmantel en één Contractant voor Payroll) een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

De doelstellingen van de Opdracht zijn dat de mogelijkheid wordt geboden om op een rechtmatige en doelmatige wijze invulling wordt gegeven aan de inhuurbehoefte van de Westfriese gemeenten:

- Rechtmatig: het kunnen inzetten van kwalitatief goede Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers binnen de geldende inkoop- en aanbestedingswet en regelgeving.
- Doelmatig: het per inhuuropdracht snel en efficiënt kunnen inzetten van de best geschikte Uitzendkracht of Payrollmedewerker tegen het beste tarief.

In de bijlage Programma van Eisen vindt u per perceel meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een totale geraamde waarde van:

- Uitzendmantel: € 14.050.827,- exclusief btw.
- Payroll: € 3.390.620,- exclusief btw.

In de tabel hieronder treft u de uitsplitsing aan per perceel. Getracht is hierbij om zo een realistisch mogelijk onderverdeling te maken van de geraamde opdrachtwaarde (gebaseerd op realisaties in 2021 en 2022).

Geraamde opdrachtwaarde per perceel op basis van de maximale looptijd van 4 jaar (inclusief opties en verlengingen)

Westfriese Gemeenten	Uitzendmantel	Payroll
Hoorn	€ 6.069.964,00	€ 280.070,00
Opmeer	€ 216.985,86	€ 157.091,26
SED-organisatie (bestaande uit Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland)	€ 2.018.374,00	€ 755.945,50
Medemblik	€ 538.128,00	€ 875.026,72
Koggenland	€ 523.766,00	€ 192.280,00
Subtotaal (excl. Veiligheidsmarge)	€ 9.367.217,86	€ 2.260.413,48
Veiligheidsmarge (*)	€ 4.683.608,93	€ 1.130.206,74
Totale maximale opdrachtwaarde (inclusief veiligheidsmarge)	€ 14.050.826,79	€ 3.390.620,22

(*) Als veiligheidsmarge wordt 50% van de omvang per perceel extra gehanteerd om eventuele schommelingen op te kunnen vangen die er kunnen ontstaan door een wisselende inhuurbehoefte gedurende de totale maximale looptijd van de overeenkomst. Zodra dit maximumbedrag per perceel is bereikt, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Let op: dit is een indicatie, u kunt hier geen rechten aan ontlelen.

Initiële looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is twee jaar. De geplande ingangsdatum is 1 februari 2024 rekening houdend met een afgerond implementatietraject.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd en;
- de geraamde waarde wordt bereikt.

2.3 Herzieningsclausules

Verlenging

De overeenkomst kan worden verlengd met twee keer één jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 31 januari 2028 van rechtswege eindigt.

Wachtkamer

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen hebben wij het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluit de gemeente een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd bij perceel Uitzendmantel en perceel Payroll. Voor perceel Uitzendmantel geldt dat een Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die op de derde plaats is geëindigd.

2.4 Percelen

De Opdracht bestaat uit de volgende twee Percelen:

Perceel Uitzendmantel (twee leveranciers)

Twee uitzendbureaus voor functies die vallen in schaal A en 1 t/m 8. Kandidaten worden via een minicompetitie geworven. De uitzendbureaus hebben lokale focus en zijn laagdrempelig voor kandidaten. Mochten er minder dan twee uitzendbureaus voor gunning in aanmerking komen dan zal met één uitzendbureau een raamovereenkomst worden aangegaan.

Perceel Payroll (één leverancier)

Zelf geworven kandidaten die niet in dienst kunnen treden bij de gemeente, worden ondergebracht bij een payroll leverancier.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie aanbesteding	17 juli 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen I	25 augustus 2023 om 09:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen I	8 september 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen II	18 september 2023 om 09:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen II	28 september 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	9 oktober 2023 om 09:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	9 oktober 2023
Beoordeling van de Inschrijvingen	9 – 27 oktober 2023
Presentaties	30 en 31 oktober 2023
Versturen Gunningsbeslissing	16 november 2023
Stand still-periode	17 november – 6 december 2023
Verificatiegesprek	nader te bepalen
Versturen definitieve gunning	7 december 2023
Ingangsdatum overeenkomsten	1 februari 2024
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

3.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op twee momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota('s) publiceren.

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

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

3.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.
--

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces-verbaal van kluisopening' op. Dit proces-verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

3.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

3.5 Beoordelingsprocedure

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
2. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden heeft gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
3. Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
4. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
5. Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
6. Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

3.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver(s). Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure.

3.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/sed. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt (www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/sed) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

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.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4 Voorwaarden

4.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen;
- De conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio NHN 2022;

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

4.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan ~~samen met de andere Inschrijvers binnen het concern~~ aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

~~Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig.~~ Alleen de inschrijving van de Inschrijver die het verzuimt aan te tonen dat deze inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijver binnen hetzelfde concern is

gedaan zal ongeldig worden verklaard (2e nota van inlichtingen, vraag 405). Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

5 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

**Let op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan.
Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.**

Wet BIBOB

Wij zijn bevoegd om Inschrijver/Opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt.

Indien wij hiertoe de medewerking van Inschrijver/Opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door Inschrijver/Opdrachtnemer, zijn wij gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

6 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid – referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

U overlegt een kerncompetentie van een vergelijkbare opdracht die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Naam combinant / onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Indien u zich voor meerdere percelen inschrijft, vermeldt u duidelijk op het formulier voor welk perceel de kerncompetenties betreffen. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Perceel Uitzendmantel

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel Uitzendmantel geldt:

- U heeft voor ~~een of meerdere gemeenten~~ één overheidsinstelling (zoals gemeenten, provincies, waterschappen en/of rijksoverheden) in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal ~~125.000~~ 41.000 uren (1^e nota van inlichtingen, vraag 2) ondersteunend personeel uitgezonden/gedetacheerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Perceel Payroll

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel Payroll geldt:

- U heeft voor een of meerdere gemeenten in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 5.000 uren payrollwerkzaamheden uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.

Geef u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken. De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.

Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.

We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

Wij behouden het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

6.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel),	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. <u>Let op!</u> Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.
Geldig actueel polisblad van de beroeps-en (2e nota van inlichtingen, vraag 434) bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Het is ook toegestaan om een verzekeringscertificaat i.p.v. een polisblad te overleggen (2e nota van inlichtingen, vraag 432).

6.3 Technische bekwaamheid – kwaliteitsborging

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

WAADI registratie

Inschrijver en eventueel onderaannemers dienen bij de Kamer van Koophandel gemeld te hebben bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking te stellen en als zodanig te voldoen aan de WAADI (Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs).

NEN 4400-1/ NEN 4400-2

Door het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) u dient dit aan te tonen middels een registratieverklaring of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en de verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient de inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant-administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. Wij aanvaarden eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit.

Als bewijs dient de Inschrijver een ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een gelijkwaardig certificaat dan wel te voldoen aan de volgende cumulatieve punten om de gelijkwaardigheid aan te tonen:

1. Tenminste een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
2. De functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris;
3. Een positief verslag van een recente onafhankelijke externe audit gebaseerd op dezelfde uitgangspunten die horen bij het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Alleen als aan alle drie deze hierboven vermelde punten wordt voldaan wordt dit als gelijkwaardig aangemerkt voor een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving in het WAADI-register	
SNA certificaat	Om aan te tonen dat u voldoet aan de NEN-4400-1 of NEN 4400-2 norm.
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie een nadere toelichting bij deze geschiktheidseis wat als gelijkwaardig wordt aangemerkt.

6.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

7 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Naast prijs hanteren we de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria Uitzendmantel	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
• Uitwerking proces werving, selectie en begeleiding	300
• Uitwerking leveren van kandidaten	200
Prijs:	500
Totaal	1000

Gunningcriteria Payroll	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
• Uitwerking beschrijving dienstverlening	500
Prijs:	500
Totaal	1000

De behaalde scores uit de gunningscriteria (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op beide onderdelen (kwaliteit en prijs, afgerond op 2 decimalen) komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

7.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam per perceel bestaande uit minimaal drie beoordelaars beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit de volgende functionarissen:

- Leidinggevenden
- HR adviseurs

Wij behouden ons het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en of aan te passen door andere ter zake deskundige personen.

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

7.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften. Het gevraagde aantal enkelzijdige pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. **Het is toegestaan een voorblad/kaft te hanteren zonder dat dit ten laste gaat van het aantal maximaal toegestane aantal pagina's (1^e nota van inlichtingen, vraag 310).** Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Wij gaan de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van dominante (harde informatie welke geen ruimte laat voor onzekerheid (niet-weerlegbaar, logisch, zeer overtuigend, helder en meetbaar) en verifieerbare aspecten.

7.3 Gunningscriterium Kwaliteit

In het licht van de beantwoording op de subgunningscriteria zien wij graag dat u zich verdiept in de Westfriese gemeenten en de SED als afzonderlijke organisaties en aangeeft hoe u vorm geeft aan de onderwerpen ten aanzien van deze verschillende organisaties zoals beschreven in hoofdstuk 1.1.

7.4 Subgunningscriteria perceel Uitzendmantel

7.4.1 Uitwerking proces werving, selectie en begeleiding (max. 300 punten)

Wij ontvangen graag een beschrijving hoe u de werving, selectie en begeleiding van de Uitzendkrachten aanpakt binnen haar organisatie.

Beschrijf in ieder geval de volgende onderwerpen (in maximaal 4 A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1,0):

- Met welke instrumenten u nieuwe uitzendkrachten werft en selecteert;
- Welke maatregelen u neemt om regionale kandidaten te werven;
- Hoe u zorgt voor een optimale match tussen een vacature, een uitzendkracht en ons als Opdrachtgever;
- Hoe u uitzendkrachten boeit en bindt voor de deelnemende gemeenten en aan uw organisatie tijdens de werving van kandidaten alsook de periode erna (1^e nota van inlichtingen, vraag 317), (2^e nota van inlichtingen vraag 441).
- Hoe u uitzendkrachten begeleidt.

7.4.2 Uitwerking leveren van kandidaten (max. 200 punten)

Er is krapte op de arbeidsmarkt. Het is steeds moeilijker om vacatures te voorzien van 'passende' kandidaten. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat u ons gedurende het lopende contract kan blijven voorzien van gekwalificeerd en passend personeel.

U dient hierbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen (in maximaal 4 A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1,0):

- Uw verwachtingen ten aanzien van de beschikbaarheid van passende kandidaten;
- De maatregelen die u neemt om de aanvragen van de Westfriese gemeenten in te kunnen vullen;
- Welke maatregelen u neemt als er niet kan worden voorzien in een behoefte;
- Hoe u ervoor waakt dat deelnemende Westfriese gemeenten concurrenten van elkaar worden.

Beoordelingstabel Uitzendmantel

Punten	Toelichting
100%	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitmuntend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.
70%	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.
40%	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het minimaal gestelde, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.
0%	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever.

In totaal zijn **500 punten** te verdienen op het gunningscriterium kwaliteit.

7.5 Subgunningscriteria perceel Payroll

7.5.1 Uitwerking beschrijving dienstverlening (max. 500 punten)

Beschrijf op welke wijze de payroll dienstverlening tot stand komt.

Onderstaande onderwerpen komen aan de orde (in maximaal 3 A4-pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1,0):

- Beschrijf hoe u de informatie uit de managementrapportage/portal gaat gebruiken om de dienstverlening te optimaliseren.
- Beschrijf uw procedurele maatregelen met betrekking tot het tijdig informeren van de Westfriese gemeenten inzake wettelijke verplichtingen betreffende salarissen e.d., zodat er geen risico's ontstaan voor ons op dit terrein;
- Beschrijf uw dienstverlening richting de Payrollmedewerker.

Beoordelingstabel Payroll

Punten	Toelichting
100%	De beantwoording leidt in de ogen van het beoordelingsteam tot een uitmuntend resultaat. De Inschrijver geeft een zeer duidelijke toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten overstijgt ruimschoots de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. Inschrijver biedt Opdrachtgever een onderscheidende meerwaarde, boven op hetgeen is uitgevraagd. De beantwoording is zeer concreet.
70%	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een goed resultaat en/of de beantwoording geeft een goede toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening. De beantwoording is concreet.
40%	De beantwoording zal, in de ogen van het beoordelingsteam, leiden tot een voldoende resultaat en/of de beantwoording geeft een voldoende toelichting op alle aspecten. De beschrijving van deze aspecten is voldoende in overeenstemming met de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een kwaliteit van dienstverlening die beantwoordt aan het minimaal gestelde, maar niet meer. De beantwoording is voldoende concreet.
0%	De Inschrijving geeft op het gevraagde in het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert het beoordelingsteam meerdere significante gebreken, manco's of fouten ten opzichte van het gevraagde. Het beschreven aanbod beantwoordt daarmee geheel niet aan de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever.

In totaal zijn **500 punten** te verdienen op het gunningscriterium kwaliteit.

7.6 Gunningscriterium Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

De inschrijver met de laagste omrekenfactor, op basis van de formule zoals deze hieronder per perceel is bepaald, krijgt het maximale aantal punten. De andere inschrijvers worden hieraan gerelateerd. Indien er niet tot gunning wordt overgegaan aan de nummer 1 en 2 bij perceel Uitzendmantel en de nummer 1 van perceel Payroll zal er herberekening plaatsvinden.

Per perceel treft u een afzonderlijk prijzenblad aan:

Voor het perceel Uitzendmantel geldt dat de score op het onderdeel prijs (afgerond op 2 decimalen) als volgt wordt berekend:

Score = (laagste sub totaal van de gewogen omrekenfactor/het ingediende sub totaal van de gewogen omrekenfactor) * 500 punten.
--

Voor het perceel Payroll geldt dat de score op het onderdeel prijs (afgerond op 2 decimalen) als volgt wordt berekend:

Score = (laagste omrekenfactor/ingediende omrekenfactor) * 500 punten.
--

7.7 Presentaties

Maximaal drie Inschrijvers voor perceel Uitzendmantel en maximaal twee Inschrijvers voor perceel Payroll worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie. Het uitgangspunt is dat deze worden bepaald naar aanleiding van de rangorde welke tot stand is gekomen na de beoordeling tijdens het consensusoverleg. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting blijkt dat de Inschrijving anders moet worden geïnterpreteerd dan wij bij de voorafgaande beoordeling hebben gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om de behaalde scores op de gunningscriteria bij te stellen. Hier zijn geen grenzen aan gesteld. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld in dit hoofdstuk.

Tijdens de presentatie (welke plaatsvindt op een nader te bepalen locatie) wordt gecontroleerd of de praktijk overeenkomt met wat is aangeboden in de Inschrijving en wordt middels vraag en antwoord hier verder over ge- en beoordeeld. Ter verificatie van de eisen en gunningscriteria wordt de Inschrijver gevraagd een presentatie van maximaal 45 minuten te verzorgen. **Naast de onduidelijkheden vragen wij u een algemene presentatie te geven over uw antwoorden op de gunningscriteria (2e nota van inlichtingen, vraag 419).**

~~De presentatie dient te worden uitgevoerd door maximaal drie personen. Deze personen dienen verantwoordelijk te zijn voor de directe uitvoering van de werkzaamheden samen met de direct verantwoordelijke voor de kwaliteit van de werkzaamheden en de potentiële projectleider van dit project.~~ Bij de presentatie zijn alleen de personen aanwezig die verantwoordelijk zullen zijn voor de uitvoering van de opdracht. (2e nota van inlichtingen, vraag 481).

Daarna (of tijdens) kunnen er vragen door de beoordelingscommissie worden gesteld.

Planning presentaties

Een week voordat de presentaties plaatsvinden worden Inschrijvers geïnformeerd over welke specifieke vragen of onderwerpen behandeld zullen worden tijdens de presentatie (1e nota van inlichtingen, vraag 392).

7.8 Gelijke score

Mochten Inschrijvers hetzelfde aantal punten in totaal hebben behaald, wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve deel. Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren (hetzelfde aantal punten), zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met dezelfde te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer ook deze gelijk zijn laten wij bij loting, in aanwezigheid van de betreffende inschrijvers, beslissen welke Inschrijver de opdracht gegund krijgt. Dit om uiteindelijk het maximale aantal raamcontractanten per perceel te selecteren.