



**Noordelijk
Belastingkantoor**



OFFERTEAANVRAAG
TER BESCHIKKING STELLEN VAN
INLEENKRACHTEN OP BASIS VAN DE CAO
VOOR UITZENDKRACHTEN

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst(en)	4
1.3	De inschrijver	5
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdrachten	6
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	7
2.3	Onze beleidsdoelen	8
2.4	De raamovereenkomst(en) en voorwaarden	9
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	13
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	13
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	13
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	14
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	16
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	22
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	22
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	24
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	26
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	34
4.5	Rechtsgeldige indiening	34
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	35
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	36
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	36
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	37
DEEL 6	DE PROCEDURE	40
6.1	Planning van de procedure	40
6.2	De inschrijffase	41
6.3	De beoordelingsfase	43
6.4	De gunningsfase	43
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	45
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	45
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	45
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	46

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van de dienstverlening Ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor Uitzendkrachten. De Opdracht is onderverdeeld in twee percelen.

Perceel 1 betreft Uitzendkrachten Generiek

Het Ter Beschikking Stellen van Inleenkrachten aan de gemeente Groningen, de Veiligheidsregio, de GGD Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor. Het betreft hier de Generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau) met uitzondering van de horecafuncties voor SPOT Groningen.

Perceel 2 betreft Uitzendkrachten SPOT Groningen

Horecafuncties ten behoeve van SPOT Groningen. Bijvoorbeeld medewerkers uitgifte horeca, garderobemedewerkers, medewerkers bediening horeca, medewerkers bedrijfsrestaurant, etc.

In paragraaf 2.1.1 is nader omschreven wat de inhoud is van beide percelen.

Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer. De doelen die wij beogen te bereiken met deze aanbestedingsprocedure staan beschreven in bijlage 1 Opdrachtomschrijving. De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving

ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.

- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

1. Opdrachtschrijving
2. Programma van eisen
3. Concept raamovereenkomst Uitzenden
4. Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Uitvoering Social Return
7. Achtergrondinformatie Actieplan Diversiteit en Inclusie
8. Voorbeeldfuncties perceel 1
9. Voorbeeldfuncties perceel 2
10. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
11. Invulformulier referenties perceel 1
12. Invulformulier referenties perceel 2
13. Verklaring Russische betrokkenheid
14. Prijzenblad Perceel 1 (invulformulier)
15. Demo TarievenTool prijsafspraken 2025 Perceel 1
16. Max. bepaling Tarieventool Perceel 1
17. Min bepaling Tarieventool Perceel 1
18. Prijzenblad Perceel 2 (invulformulier)
19. Demo TarievenTool prijsafspraken 2025 Perceel 2
20. Max. bepaling Tarieventool Perceel 2
21. Min bepaling TarievenTool Perceel 2
22. Onderbouwing AZW, ZW, WGA en TV 2025)
23. Invulformulier Sleutelfunctionarissen
24. ICT integratieprincipes
25. Begrippenlijst

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd. Let wel: er zijn twee percelen. Indien een bijlage specifiek voor één van beide percelen van toepassing is staat dat in de titel van die bijlage vermeld.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST(EN)

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende diensten zijn de gemeente Groningen, de GGD Groningen, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor. Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen, de GGD Groningen, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor als aanbestedende diensten. De gemeente Groningen treedt op als penvoerder namens de aanbestedende diensten (deelnemende organisaties) en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanbestedingsprocedure.

1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

Perceel 1 Uitzendkrachten generiek

Gemeente Groningen (GG)

- Meerstad B.V.
- Suikerzijde B.V.
- Stadshavens B.V.
- Warmtestad B.V.

Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)

Het Noordelijk Belastingkantoor (NBK)

Veiligheidsregio Groningen (VRG)

De GGD, NBK) en VRG zullen ieder een eigen raamovereenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. De overige organisaties zullen de raamovereenkomst gebruiken van de gemeente Groningen.

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

SPOT Groningen is de organisatie achter de Oosterpoort en de Stadsschouwburg en is 100% onderdeel van de gemeente Groningen. SPOT Groningen heeft haar eigen perceel vanwege de specifieke behoeften aan horecapersoneel daarom ook een eigen raamovereenkomst.

1.2.3 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Willem Benak is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 11 88 75 78.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de raamovereenkomsten.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreken wij over 'de opdrachtnemer' of 'Uitlener', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de raamovereenkomsten aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTEN

2.1.1 HET INDELEN IN PERCELEN

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Elk perceel heeft (gedeeltelijk) een eigen inhoud, eigen eisen en voorwaarden en een eigen wijze van beoordeling. Voor elk perceel zoeken wij een opdrachtnemer. De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

Perceel 1 – Uitzendkrachten generiek: Het Ter Beschikking Stellen van Inleenkrachten aan de gemeente Groningen, de Veiligheidsregio, de GGD Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor. Het betreft hier de Generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau) met uitzondering van de horecafuncties voor SPOT Groningen.

Perceel 2 – Uitzendkrachten SPOT Groningen: Het Ter Beschikkingstellen van Inleenkrachten in de horecafuncties voor SPOT Groningen. Bijvoorbeeld medewerkers, ticketing, uitgifte horeca, garderobemedewerkers, medewerkers bediening horeca, medewerkers bedrijfsrestaurant, etc. ten behoeve van SPOT Groningen.

Inlener heeft de behoefte aan in te lenen personeel ingedeeld in verschillende Flexgroepen. Inlener heeft daarbij de volgende Flexgroepen gedefinieerd waarbij, niet uitputtend, een aantal voorbeelden zijn beschreven:

Flexgroep 1. Generieke functies in primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau)
Waaronder: administratief medewerker, zwembadmedewerker, medewerker uitgifte horeca, garderobe medewerker, medewerker bediening horeca, belader.

Flexgroep 2. Specifieke functies in ondersteunende proces (HBO/ WO niveau) (HR Adviseur, Inkoper, Controller)

Flexgroep 3. Specialistische (technische) functies in primaire proces zoals medewerker burgerzaken (MBO+ niveau)

Flexgroep 4. Specialistische functies in primaire proces (HBO/WO niveau)

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek: Alle Flexgroepen, maar met nadruk op Flexgroep 1. (Generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau) met uitzondering van horecafuncties voor SPOT Groningen.)

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen: Horecafuncties ten behoeve van SPOT Groningen. Bijvoorbeeld medewerkers uitgifte horeca, garderobemedewerkers, medewerkers bediening horeca, medewerkers bedrijfsrestaurant, etc.

2.1.2 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 2.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

2.1.3 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Doordat meerdere organisaties gezamenlijk aanbesteden is er sprake van het clusteren van opdrachten. Voor deze opdracht hebben wij dus gebruik gemaakt van clustering voor wat betreft perceel 1. De GGD, de Veiligheidsregio Groningen en het Noordelijk Belastingkantoor hebben besloten om deel te nemen aan deze aanbesteding. GGD en VRG nemen momenteel al de dienstverlening af binnen de huidige raamovereenkomst(en) Uitzendkrachten. Het NBK is voor de eerste keer als opdrachtgever bijgevoegd. Omdat de GGD, VRG en NBK bij de nu aan te besteden raamovereenkomsten zijn ontvlecht (of gaan ontvlechten) en zelfstandige juridische entiteiten vormen, dienen ze een eigen raamovereenkomst af te sluiten. Gezien de relatief geringe bijdrage in de totale omvang van de opdracht van de GGD, VRG en NBK is dit geen substantiële uitbreiding van de Opdracht waardoor mogelijk op voorhand Inschrijvers worden uitgesloten. Daarmee acht opdrachtgever de clustering als proportioneel, conform Gids Proportionaliteit.

Wij hebben ervoor gekozen de opdracht wel op te splitsen in twee percelen. SPOT Groningen krijgt namelijk haar eigen raamovereenkomst omdat de gevraagde dienstverlening wezenlijk afwijkt ten opzichte van het gevraagde zoals in perceel 1 is beschreven.

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen.

- Per raamovereenkomst kunnen er organisatieonderdelen worden opgeheven;
- Per raamovereenkomst kunnen er organisaties worden bijgevoegd d.m.v. overname;
- Per raamovereenkomst kan de wijze waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd worden aangepast. Dat wordt beschreven in de betreffende SLA / DAP / DFA.

Deze wijzigingen zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de raamovereenkomsten, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de raamovereenkomsten afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de raamovereenkomsten in te vullen.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 SOCIAAL INKOPEN

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht tenminste 5% van uw aangeboden Opslag (vermeerderd met het aantal uren van de initiële looptijd van 3 jaar), voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een sanctie op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. In dat kader dient er aandacht te zijn voor onderstaande vier speerpunten. Daarom vraagt Opdrachtgever op basis van geprognosticeerde omzet een vernieuwende en verrassende manier inhoud te geven aan onderstaande speerpunten als aanvulling op en buiten de eigen corebusiness van Opdrachtnemer om. De vier speerpunten zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Sociale inkoop

Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer(s) een schets te geven hoe zij de genoemde speerpunten inhoud kunnen geven. Deze schets (maximaal 1 pagina A4) zal na gunning in samenwerking met de gekoppelde accountmanager uitgewerkt worden in een plan van aanpak (pva), welke periodiek geüpdatet en bijgewerkt zal worden. In dit pva staat wat de Opdrachtnemer gaat doen om social return kandidaten stappen te laten maken richting het arbeidsfit maken en hoe Opdrachtnemer mogelijk werkplekken aanbiedt.

Social-Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht tenminste 5% uw aangeboden Opslag (vermeerderd met het aantal uren van de initiële looptijd van 3 jaar), exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
5. De Opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
6. In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden (Bouwblokken) nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met de uitvoeringsvoorwaarden Social Return.

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return is binnen deze opdracht de afdeling die zorg draagt voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@werkinzicht.nl

In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

Social return maakt integraal onderdeel uit van de raamovereenkomsten. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.4 DE RAAMOVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.4.1 DE AF TE SLUITEN RAAMOVEREENKOMSTEN

Wij sluiten per perceel met één (1) onderneming raamovereenkomsten af voor de gemeente Groningen, de GGD, de VRG en het NBK. De initiële looptijd duurt 36 maanden en start op 1 november 2025 en loopt tot en met 31 oktober 2028. Hierna kunnen wij de raamovereenkomsten onder gelijkblijvende voorwaarden tot drie (3) maal toe met 12 maanden verlengen. Voor perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen geldt dit eveneens.

Motivering voor een langere looptijd dan 48 maanden:

- De tijdsinvestering die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten doen om de dienstverlening in te regelen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de Inhurende managers van de Opdrachtgevers op te bouwen, te bestendigen en/of uit te bouwen;

- Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit Opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van Inleenkrachten en het afstemmen, inrichten en onderhouden van procedures;
- De Migratie- / Transitiefase van de lopende Nadere overeenkomsten vergt de nodige tijd en inspanning;
- Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om optimaal gebruik te maken van het nieuw in te richten inhuurproces en inspanningen van zowel de Opdrachtgever als ook die van de Opdrachtnemer te laten renderen;
- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de transactiekosten en maatschappelijke kosten verlaagd worden.

De af te sluiten raamovereenkomsten zijn zelf geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de Nadere overeenkomsten. De wijze waarop de Nadere overeenkomsten tot stand komen is beschreven in de aanbestedingsstukken, in het bijzonder het Programma van Eisen. Voor de operationele afspraken zal per raamovereenkomst een Dossier Afspraken en Procedures worden opgesteld.

De conceptraamovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt € 55.000.000,- exclusief btw voor perceel 1 en € 10.000.000,- exclusief btw voor perceel 2. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, indexeringen, CAO aanpassingen en opties. De raming is gebaseerd op de huidige gerealiseerde omvang, weergegeven in uren en uitgesplitst per Perceel.

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek: *(inclusief GGD, VRG en het NBK)*

345.700 uren	
Flexgroep 1	> 80%
Fase A	60%
Fase B	35%
Fase C	5%

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen *(horecapersoneel)*

60.000 uren	
Fase A	42%
Fase B	55%
Fase C	2%

De raamovereenkomsten hebben een maximale waarde van 150% van de geraamde waarde per Perceel, gerekend over de maximale looptijd van 6 jaar. Deze bedraagt voor Perceel 1 € 82.000.000,- en voor Perceel 2 € 15.000.000,-. Deze gezamenlijke waarden zijn bepaald op basis van AW 2.163^e (Onvoorziene omstandigheden). Als sprake is van onvoorziene omstandigheden, mag per wijziging de waarde van de raamovereenkomsten met maximaal 50% worden gewijzigd, mits dit niet leidt tot wijziging van de aard van de opdracht.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten.

2.4.2 EEN SERVICE LEVEL AGREEMENT

Voor de uitvoering van de opdracht sluiten wij een service level agreement (SLA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de kwaliteit van de opdracht, de verantwoordelijkheden van beide partijen en de prestatie-indicatoren. Deze worden overgenomen uit de documenten van deze offerteaanvraag.

Voor het SLA wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt passend gemaakt voor deze opdracht. Het gebruik van uw SLA mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen. Het SLA wordt na definitieve gunning, tijdens de transitiefase opgesteld.

2.4.3 EEN DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Voor het beheren van de financiële afspraken sluiten wij een dossier financiële afspraken (DFA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de financiële verantwoordelijkheden, betalingsvoorwaarden en deadlines.

In het DFA worden tenminste de volgende onderwerpen vastgelegd:

- Crediteurgegevens van Opdrachtnemer
- Debiteurgegevens van Opdrachtgever
- Wijze van bestellen
- Wijze van factureren
- Wijze van indexeren

Het DFA wordt na definitieve gunning, tijdens de transitiefase opgesteld.

2.4.4 EEN DOSSIER AFSPRAKEN EN PROCEDUREN

Voor de uitvoering van de opdracht sluiten wij een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) met de opdrachtnemer af. Hierin worden (samenwerkings-)afspraken vastgelegd over de kwaliteit van de opdracht, de verantwoordelijkheden van beide partijen en de prestatie-indicatoren. Deze worden overgenomen uit de documenten van deze Offerteaanvraag.

Voor het DAP wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt per raamovereenkomst passend gemaakt voor deze opdracht. Het gebruik van uw DAP mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen.

Het DAP wordt na de definitieve gunning, tijdens de transitiefase opgesteld.

2.4.5 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4 bijgevoegd.

2.4.6 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Opdrachtgever (Gemeente Groningen, GGD, VRG en NBK) kunnen als verwerkingsverantwoordelijke worden aangemerkt. De opdrachtnemer zal in dat geval daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor moeten wij verwerkersovereenkomsten af kunnen sluiten waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.

Tijdens de transitiefase gaan wij, indien het sluiten van een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, met de opdrachtnemer in gesprek om de conceptverwerkersovereenkomsten passend te maken voor de opdracht.

De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN



3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven



Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of reeds afgesloten (raam)overeenkomst(en).

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.



Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt

door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 13 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een raamovereenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de raamovereenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de raamovereenkomsten blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.


3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de raamovereenkomsten te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kunnen brengen.

Bewijsmiddel(en)



-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een gezond solvabiliteitsratio, uitgedrukt in een schuldgraad:
eigen vermogen / totaal vermogen. De uitkomst van deze ratio moet minimaal 0,9 zijn, of

- ☞ wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **en** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de raamovereenkomsten en inkoopvoorwaarden.

Ook een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering is noodzakelijk.

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 1.250.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 2.500.000 per verzekeringsjaar. Voor beroepsaansprakelijkheid moet uw dekking per gebeurtenis minimaal 1.250.000 euro zijn, met tenminste een maximale dekking van 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en)



- ☞ een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
- ☞ een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de raamovereenkomsten? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de raamovereenkomsten aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

¹ Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek:

Het voor een opdrachtgever succesvol leveren van Uitzendkrachten in Generieke functies in het primaire en ondersteunende proces tot en met mbo-niveau voor de verschillende Opdrachtgevers op basis van de CAO voor uitzendkrachten met een omvang van minimaal 100.000 uur per jaar en waarbij de aangedragen referent qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar is met de opdracht.

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen (Inleenkrachten in Horeca-functies)

Het voor een opdrachtgever succesvol leveren van Uitzendkrachten op basis van de CAO voor uitzendkrachten met een omvang van minimaal 20.000 uur per jaar en waarbij de aangedragen referent qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar is met de opdracht.


Inschrijver dient per kerncompetentie [1] één referentie aan te leveren, gebruik makend van het Invulformulier Referentie dat van toepassing is voor het perceel waarvoor u inschrijft, met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht-gevende instantie of bedrijf (referent).
2. Het aantal gevraagde uren;
3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
5. Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers;

Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt NAW-gegevens derde (onderaannemer).

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd. Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie. Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

Bewijsmiddel(en)

 Invulformulier referenties



U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen (tevredenheidsverklaring van referent) worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de EMVI opgevraagd.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:




is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen;

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u **GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE** voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven.
Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

GE5 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:




is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen;

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een IT-proces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u **GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE** voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven.
Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw informatiebeveiligingssysteem aan de normenreeks getoetst.


3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE6 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)



-  een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 3.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

GE7 KEURMERK STICHTING NORMERING ARBEID

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en toont hiermee aan te voldoen aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) of NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Of


Inschrijver wordt minimaal tweemaal per jaar geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft gevonden;

- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Bewijsmiddel(en)



 geldig kopie van het certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of indien inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring danwel een keurmerk van een geaccrediteerde instelling of een verklaring van een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

Indien inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring danwel een keurmerk van een geaccrediteerde instelling of een verklaring van een accountant waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

Het SNA keurmerk of verklaring moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

GE8 WAADI REGISTRATIE

In het kader van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) dient Inschrijver ingeschreven te staan bij de KvK als onderneming die medewerkers uitleent.

Bewijsmiddel(en)



Inschrijver dient een geldige kopie, niet ouder dan 6 maanden, van de KvK-registratie te verstrekken. Uit deze registratie moet blijken dat Inschrijver geregistreerd is met de juiste SBI-code(s).

De kopie WAADI registratie moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

GE9 LIDMAATSCHAP ABU EN/OF NBBU

Bewijsmiddel(en)



Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver lid te zijn van de ABU en/of NBBU en de daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert. en te voldoen aan deze geschiktheidseis.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek

Wat	Model	Opmerking
Programma van Eisen	Bijlage 2	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 11 Invulformulier referenties perceel 1	
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 14	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Eigen model inschrijver	Zie hoofdstuk 4.3
Invulformulier Sleutelfunctionarissen	Bijlage 23	
Onderbouwing (AZW, ZW, WGA en TV 2025)	Bijlage 22	

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

Wat	Model	Opmerking
Programma van Eisen	Bijlage 2	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 12 Invulformulier referenties perceel 2	
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 18	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Eigen model inschrijver	Zie hoofdstuk 4.3
Invulformulier Sleutelfunctionarissen	Bijlage 23	
Onderbouwing (AZW, ZW, WGA en TV 2025)	Bijlage 22	

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 13 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
Verklaring voldoende economische en financiële draagkracht		Zie paragraaf 3.4 GE 1
Kopie actuele verzekeringspolissen	Eigen model inschrijver	Zie paragraaf 3.4 GE 2
Certificaat Kwaliteitszorgsysteem EN-29000 (ISO 9000 serie)		Zie paragraaf 3.4 GE 4
Certificaat Informatiebeveiligings-systeem NEN-ISO/IEC 27001		Zie paragraaf 3.4 GE 5
Beantwoording van de verificatievragen	Eigen model inschrijver	

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS

Het is de wens van Opdrachtgever om te komen tot een fair en transparant tarief voor beide Partijen en tot het inzichtelijk maken van de toegevoegde waarde van een Inschrijver. In de Raamovereenkomst wordt een TarievenTool gehanteerd op basis waarvan Uurtarieven afgesproken worden. De DEMO hiervan treft u aan in bijlage 15 voor perceel 1 en bijlage 19 voor perceel 2.

Het tariefmodel achter deze TarievenTool is gestoeld op de volgende onderdelen:

In het Uurtarief worden twee onderdelen inzichtelijk. De werkelijke Loonkosten van de Inschrijver en de bureauvergoeding ter dekking van de kosten en de winst voor de dienstverlening van de Inschrijver aan Opdrachtgever;

Ter bepaling van de werkelijke Loonkosten wordt door Opdrachtgever een gewogen Loonkostenfactor berekend. Inschrijver dient hiervoor een aantal kerngegevens onderbouwd aan te leveren. De Loonkostenfactor voor normale uren, toeslaguren en overuren zal separaat berekend worden. De Loonkostenfactor voor overuren wordt niet meegenomen in de beoordeling van de prijs

De bureauvergoeding voor de dienstverlening, of (Nominale) Bureaumarge, bestaat uit een nominaal bedrag per uur;

De basis van de tariefberekening is het Bruto uurloon dat wordt gebaseerd op de salarisschalen van de voor Opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaarden/cao;

De Loonkostenfactoren voor de doelgroep 67+ worden indien van toepassing berekend en gehanteerd conform de methodiek van de TarievenTool.

De opgegeven Bureaumarges dienen all-in bedragen te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en overige logistieke kosten, overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Raamovereenkomst overeengekomen Tarieven en Vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Minimale en maximale inschrijfprijsbepaling Perceel 1 Uitzendkrachten generiek

Wij hebben een minimale en maximale inschrijfprijs bepaald. Uw inschrijfprijs moet tussen €33,64 en €41,08 euro zijn. Zie voor meer informatie bijlage 15 DEMO TarievenTool Prijsafspraken 2025 Perceel 1 en de bijlagen 16 en 17 (MIN Bepaling TarievenTool Perceel 1 v25.demo en MAX Bepaling TarievenTool Perceel 1 v25.demo).

Minimale en maximale inschrijfprijsbepaling Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

Wij hebben een minimale en maximale inschrijfprijs bepaald. Uw inschrijfprijs moet tussen € 27,41 en € 33,66 zijn. Zie voor meer informatie bijlage 19 DEMO TarievenTool Prijsafspraken 2025 Perceel 2 en de bijlagen 20 en 21 (MIN Bepaling TarievenTool Perceel 2 v25.demo en MAX Bepaling TarievenTool Perceel 2 v25.demo).

Ter berekening van uw score voor het Subgunningscriterium Prijs, heeft de Opdrachtgever een minimaal Uurtarief en een maximaal Uurtarief bepaald op basis van de TarievenTool, waarbij het volgende geldt:

Voor de bepaling van het minimale Uurtarief worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 0,1% gehanteerd en zijn de minimale bureaumarges ingeschat.

Voor de bepaling van het maximale Uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt een percentage ten behoeve van de transitievergoeding van 2,5% gehanteerd en zijn de maximale bureaumarges ingeschat.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool. De invulvelden op het Invulblad zijn niet gelimiteerd op de getallen zoals gedeeld in de minimale/maximale prijsbepaling.

Inschrijfprijsbepaling Perceel 1 Uitzendkrachten generiek

Voor Perceel 1 kunt u voor het Subgunningscriterium Prijs 300 punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

*Uw score = maximale aantal punten - / - ((Uw Uurtarief - / - minimale Uurtarief) / (maximale Uurtarief - / - minimale Uurtarief) * maximale aantal punten)*

In de bijlagen treft u een onderbouwingen aan van de minimale Uurtariefbepaling en de maximale Uurtariefbepaling. Ook is er een demo van de TarievenTool bijgevoegd.

Voorbeeldberekening in de DEMO

In de Demo TarievenTool, is de berekening van de score als volgt:

Demo score: $300 - ((€ 37,21 - / - € 33,64) / (€ 41,08 - / - € 33,64) * 300) = 155,99$ punten

Inschrijfprijsbepaling Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

Voor Perceel 2 kunt u voor het Subgunningscriterium Prijs 400 punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

*Uw score = maximale aantal punten - / - ((Uw Uurtarief - / - minimale Uurtarief) / (maximale Uurtarief - / - minimale Uurtarief) * maximale aantal punten)*

In de bijlagen treft u een onderbouwingen aan van de minimale Uurtariefbepaling en de maximale Uurtariefbepaling. Ook is er een demo van de TarievenTool bijgevoegd.

Voorbeeldberekening in de DEMO

In de Demo TarievenTool, is de berekening van de score als volgt:

Demo score: $400 - ((€ 29,97 - / - € 27,41) / (€ 33,66 - / - € 27,41) * 400) = 235,89$ punten

Invulblad TarievenTool

Voor het Subgunningscriterium Prijs dient u bijlage 14 Prijzenblad (Invulblad) Perceel 1 en/of bijlage 18 Prijzenblad (Invulblad) Perceel 2 volledig in te vullen. Denk daarbij ook aan de deugdelijke onderbouwingen (zie bijlage 22 tabblad invulinstructie).

Voorwaarden aan het invullen van het Invulblad

Bij de opgegeven premies in het Invulblad worden deugdelijke onderbouwingen gevraagd, zie hiervoor de invulinstructie van Bijlagen 15 en 19;

Ten behoeve van de voorzieningen geldt een maximum op basis van de voorwaarden van Opdrachtgever, zie hiervoor de invulinstructie van Bijlagen 14 en 18;

De bureaumarges dienen in een nominaal bedrag, exclusief btw te worden ingediend.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek

GC2. Medewerkersreis (200 punten)

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de Dienstverlening in gaat regelen ten aanzien van de werving (al dan niet pro-actief) van Kandidaten n.a.v. Aanvragen en/of signalen van Opdrachtgever en op welke wijze dit verder wordt opgevolgd door Inschrijver met betrekking tot de uiteindelijke selectie van aspirant Inleenkrachten en de uiteindelijk onboarding van Inleenkrachten teneinde een zo soepel mogelijk proces te krijgen. Hierbij gelden voor dit Gunningscriterium de volgende sub-gunningscriteria:

1. Beschrijf het werving- en selectieproces. Laat zien op welke wijze Inschrijver in staat is continu de juiste mensen lokaal en regionaal en per doelgroep voor Opdrachtgever te werven. Welke (innovatieve) middelen zet Inschrijver in om voor de verschillende organisaties en locaties de juiste mensen te werven? (75 punten)
2. Hoe wordt Opdrachtgever door Inschrijver tijdens het wervingsproces op de hoogte gehouden van de voortgang en invulling van de Aanvragen? (25 punten)
3. Opdrachtgever verwacht een (pro)actieve rol van Inschrijver in de medewerkersreis van de Inleenkrachten wat bestaat uit het begeleiden van Inleenkrachten vanaf de eerste werkdag (onboarding) tot en met de laatste dag. Op welke wijze organiseert Inschrijver deze werkgeverstaak en hoe communiceert Inschrijver met alle belanghebbenden gedurende het gehele proces? (100 punten)

Gunningscriterium GC2 is onderverdeeld in drie sub-gunningscriteria waaraan punten zijn gekoppeld. De beschrijving dient beperkt te blijven tot maximaal vier (4) A4 voor GC2 als totaal.

GC3. Duurzame inzetbaarheid (200 punten)

Aan Inschrijver wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin tot uitdrukking komt hoe Inschrijver ervoor zal zorgen dat aangeboden Kandidaten en ingezette Inleenkrachten duurzaam inzetbaar zijn en blijven bij Opdrachtgever. Hoe blijven Inleenkrachten gezond en vitaal, hoe worden zij ontwikkeld en hoe wordt preventie van verzuim georganiseerd? Hierbij dient ook aandacht besteed te worden aan de begeleiding van het ziekteverzuim. Daarnaast wenst Opdrachtgever de wijze terug te lezen hoe Inschrijver borgt om voor nu en in de toekomst steeds tegemoet te komen aan de gevraagde kwalificaties (opleidingsniveau, deskundigheid en ervaring) bij aanbidding van Kandidaten alsook gedurende de gehele inzetperiode van de Inleenkracht.

Ten aanzien van dit Gunningscriterium gelden de volgende sub-gunningscriteria:

1. Hoe Inschrijver investeert in en zorgt voor scholing, training en aanvullende opleidingen voor de Inleenkrachten, om te allen tijde te voldoen aan de eisen van de Opdrachtgever. Beschrijf hoe het beschikbare scholings-/opleidingsbudget wordt ingezet en hoe uw organisatie dit (periodiek) afstemt met en rapporteert aan Opdrachtgever. Hierbij dient u tevens aandacht te besteden aan de opleidingen die Inschrijver proactief aanbiedt aan de Inleenkrachten, zowel om te voldoen aan de vraag naar specifieke rollen (zoals medewerker Burgerzaken/BOA/Vrachtwagenchauffeur/Allround medewerker sport) alsook om bij te dragen aan hun persoonlijke en professionele ontwikkeling. (75 punten)

2. De wijze waarop Inschrijver de Inleenkrachten begeleidt t.b.v. preventie van ziekteverzuim en de begeleiding tijdens ziekteverzuim. Inschrijver geeft hierbij een voorbeeld welke maatregelen zijn ingezet om het ziekteverzuim bij een opdrachtgever te reduceren. Wat is het verzuimbeleid en welke interventies worden ingezet om verzuim te voorkomen en te reduceren? (125 punten)

Gunningscriterium G3. is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria waaraan de punten zijn gekoppeld. De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal één (1) A4 per sub-gunningscriterium.

GC4. Inhouse dienstverlening (100 punten)

Opdrachtgever vindt het van belang dat Inschrijver als Inhouse uitzendbureau een actieve en waardevolle samenwerkingspartner is voor Opdrachtgever. Dit omvat niet alleen de efficiënte en effectieve uitvoering van het inhuurproces, als ook een proactieve bijdrage aan de positionering van Opdrachtgever op de arbeidsmarkt en de manier waarop Inschrijver en het Personeel van Opdrachtnemer optreedt/optreden als onderdeel van - en aanvulling op - Opdrachtgever.

Voor de gemeente Groningen is het belangrijk dat Inschrijver en het Personeel van Opdrachtnemer goed aansluiten bij de waarden en werkwijze van de (ambtelijke) organisatie van de gemeente Groningen en deze zowel intern als extern uitdragen

Ten aanzien van dit Gunningscriterium geldt het volgende:

1. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zijn organisatie goed is ingebed in de organisatie van Opdrachtgever en het Personeel van Opdrachtnemer goed op de hoogte is van de cultuur en werkwijze van Opdrachtgever, hoe wordt dit en de kennisoverdracht geborgd? Geef daarnaast aan op welke manier hiermee actief bijgedragen wordt aan de optimalisatie van de instroom van Inleenkrachten en de rol die de fysieke aanwezigheid hierbij speelt. Ga daarnaast ook in op de wijze waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat er directe en korte communicatielijnen met HR-functionarissen, de Contractmanager en Inhurende managers zijn. Welke ondersteuning biedt Inschrijver bij strategische personeelsvraagstukken en hoe wordt bijgedragen aan de doorontwikkeling van het Carrière Centrum van Opdrachtgever? (100 punten)

De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal één (1) A4.

GC5. SROI (100 punten)

Voor dit Gunningscriterium gelden de volgende sub-gunningscriteria:

1. Percentage Social Return

Inschrijver dient te kiezen uit onderstaande multiple-choice mogelijkheden welk percentages Social Return wordt aangeboden. Het percentage is gerelateerd aan de .Opslag vermenigvuldigd met het gerealiseerde aantal uren gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomsten (3 jaar).

Lager dan 5 % = Knock-out (

5 tot 6 % = 10 punten (20% van 50 punten)

6 tot 7 % = 20 punten (40% van 50 punten)

7 tot 8 % = 30 punten (60% van 50 punten)

8 tot 9 % = 40 punten (80% van 50 punten)

9 tot 10 % = 50 punten (100% van 50 punten)

Het maximale gewicht voor het Social Return percentage is 50 punten. Voor meer dan 10% ontvangt u dus niet meer dan 50 punten.

U dient uw aangeboden percentage in de Toelichting Social Return expliciet te beschrijven.

2. Toelichting Social Return

Wij vragen u om een beschrijving te geven over de wijze waarop u het door u gekozen percentage aan Social Return gaat uitvoeren. De uitwerking van de toelichting op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval SMART worden beschreven.

Het maximale gewicht voor de toelichting op het aangeboden social return percentage is 50 punten.

De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal twee (2) A4.

GC6. Presentatie/Casus (100 punten)

Om een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van één (1) of twee (2) casussen (deze worden kort, 45 minuten voor aanvang van de presentatie, verstrekt aan Inschrijver)
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke inschrijving)

Alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend, voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding en worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie inclusief casebehandeling wordt gehouden op de

dag(en) zoals opgenomen in de planning (1.7). De locatie en het betreffende tijdstip wordt tijdig gecommuniceerd.

Uitgangspunten:

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Er wordt niet beoordeeld op presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Wijze van beoordelen

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de cultuur en situatie bij Opdrachtgever.
- Is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele casus;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en strategisch partnerschap met Opdrachtgever;
- Getuigd van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

Gunningscriteria Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

GC2. Medewerkersreis (150 punten)

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in hoe Inschrijver de Dienstverlening specifiek voor SPOT organiseert, van de (proactieve) werving en selectie van Kandidaten (al dan niet ten behoeve van de pool) tot een soepele onboarding en plaatsing van Inleenkrachten. Gezien de specifieke uitdagingen zoals seizoensinvloeden, of last-minute aanvragen, verwacht Opdrachtgever een flexibele (maatwerk)oplossing die kwaliteit en continuïteit waarborgt. Inschrijver dient dit aan te tonen en tevens het volledige proces te beschrijven, vanaf de aanvraag tot inhuur van Inleenkrachten tot en met plaatsing, urenregistratie, goedkeuring en correcte facturatie conform de eisen van Opdrachtgever.

Voor dit Gunningscriterium gelden de volgende sub-gunningscriteria:

1. Beschrijf het volledige werving- en selectieproces, van aanvraag tot plaatsing, inclusief administratie, urenregistratie en facturatie. Toon aan hoe Inschrijver continu de juiste mensen werft en welke (innovatieve) middelen hiervoor worden ingezet. Geef inzicht in de processtappen, rollen en verantwoordelijkheden van Inschrijver, Inleenkracht en Opdrachtgever. (50 punten)
2. Beschrijf de risico's voor Opdrachtgever tijdens het gehele proces en de maatregelen die Inschrijver neemt om deze te beperken, rekening houdend met de specifieke uitdagingen en de werktijden buiten reguliere kantoordiensten. Geef daarnaast aan hoe

Opdrachtgever tijdens het wervingsproces wordt geïnformeerd over de voortgang en invulling van aanvragen. (50 punten)

3. Beschrijf hoe Inschrijver een (pro)actieve rol vervult in de begeleiding van Inleenkrachten gedurende hun volledige inzetperiode, van onboarding tot en met uitdiensttreding. Geef inzicht in de wijze waarop Inschrijver deze werkgeverstaak organiseert en hoe de communicatie met alle betrokkenen, inclusief Opdrachtgever, wordt gewaarborgd. (50 punten)

Gunningscriterium G2 is onderverdeeld in drie sub-gunningscriteria waaraan punten zijn gekoppeld. De beschrijving dient beperkt te blijven tot maximaal één (1) A4 per sub-gunningscriterium.

GC3. Duurzame inzetbaarheid (200 punten)

Aan Inschrijver wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin tot uitdrukking komt hoe Inschrijver ervoor zal zorgen dat aangeboden Kandidaten en ingezette Inleenkrachten duurzaam inzetbaar blijven bij Opdrachtgever. Hoe blijven Inleenkrachten gezond en vitaal, hoe worden zij ontwikkeld en hoe wordt preventie van verzuim georganiseerd? Hierbij dient ook aandacht besteed te worden aan de begeleiding van het ziekteverzuim. Daarnaast wenst Opdrachtgever de wijze terug te lezen hoe Inschrijver borgt om voor nu en in de toekomst steeds tegemoet te komen aan de gevraagde kwalificaties (opleidingsniveau, deskundigheid en ervaring) bij aanbidding van Kandidaten alsook gedurende de gehele inzetperiode van de Inleenkracht.

Voor dit Gunningscriterium gelden de volgende sub-gunningscriteria:

1. De wijze waarop Inschrijver investeert in en zorgt voor scholing, training en aanvullende opleidingen voor de Inleenkrachten, zodat zij te allen tijde voldoen aan de eisen van Opdrachtgever. Inschrijver dient duidelijk te maken hoe deze investeringen bijdragen aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling en inzetbaarheid van de Inleenkrachten, zowel op korte als lange termijn. (125 punten)
2. De wijze waarop Inschrijver de Inleenkrachten begeleidt t.b.v. preventie van ziekteverzuim en de begeleiding tijdens ziekteverzuim. Inschrijver geeft hierbij een voorbeeld welke maatregelen zijn ingezet om het ziekteverzuim bij een opdrachtgever te reduceren. Wat is het verzuimbeleid en welke interventies worden ingezet om verzuim te voorkomen en te reduceren? (75 punten)

Gunningscriterium G3 is onderverdeeld in twee sub-gunningscriteria waaraan de punten zijn gekoppeld. De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal één (1) A4 per sub-gunningscriterium.

GC4. Poolmanagement (200 punten)

Opdrachtgever heeft behoefte aan effectief poolmanagement voor de werkzaamheden, waarbij snel ingespeeld moet kunnen worden op fluctuaties in de personeelsvraag, zoals pieksituaties of onverwachte problemen in de bezetting. Dit kan bijvoorbeeld binnen 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden nodig zijn. In de horeca, muziek- en evenementenbranche is flexibiliteit essentieel, en Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver altijd in staat is om gekwalificeerd personeel te leveren, ongeacht de veranderende omstandigheden.

Voor dit Gunningscriterium gelden de volgende sub-gunningscriteria:

1. Beschrijf hoe Inschrijver poolmanagement inricht om flexibiliteit en efficiëntie te waarborgen, rekening houdend met de wisselende vraag van Opdrachtgever. Omschrijf welke middelen en processen Inschrijver inzet om het poolmanagement effectief te organiseren en te voldoen aan de behoeften van Opdrachtgever. (75 punten)
2. Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de pool te allen tijde voldoende gevuld is met Inleenkrachten die beschikken over de juiste kwalificaties. Geef aan hoe Inschrijver garandeert dat Opdrachtgever altijd wordt voorzien van goed gekwalificeerd personeel, zelfs bij onverwachte of urgente aanvragen. (75 punten)
3. Beschrijf hoe Inschrijver de optimale dienstverlening aan Opdrachtgever organiseert in ad hoc- en pieksituaties, en geef aan welke middelen hiervoor ingezet worden. Maak hierbij onderscheid tussen pieksituaties en ad hoc-situaties. Daarnaast, geef aan hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er in piekperioden voldoende gekwalificeerd personeel geleverd wordt en hoe in de dalperiode dit personeel elders te werk wordt gesteld om daarna weer terug te keren bij Inleener voor de volgende piekperiode. (50 punten)

Gunningscriterium G4. is onderverdeeld in drie sub-gunningscriteria waaraan de punten zijn gekoppeld. De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal één (1) A4 per sub-gunningscriterium.

GC5. Presentatie/Casus (50 punten)

Om een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te krijgen dient de Inschrijver een presentatie te geven. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van één (1) of twee (2) casussen (deze worden kort, 45 minuten voor aanvang van de presentatie verstrekt aan Inschrijver)
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke inschrijving)

Alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend, voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding en worden uitgenodigd om een presentatie te komen geven.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie inclusief casebehandeling wordt gehouden op de dag(en) zoals opgenomen in de planning (1.7). De locatie en het betreffende tijdstip wordt tijdig gecommuniceerd.

Uitgangspunten:

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat er iemand anders van de inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De presentatie is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.

- Er wordt niet beoordeeld op presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Wijze van beoordelen

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de cultuur en situatie bij Opdrachtgever.
- Is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele casus;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en strategisch partnerschap met Opdrachtgever;
- Getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten. De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding voor Perceel 1: 30% prijs, 70% kwaliteit. Voor Perceel 2: 40% prijs, 60% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met max. het onderstaande aantal punten:

Perceel 1 Uitzendkrachten Generiek

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	300
KWALITEIT		
GC2	Medewerkersreis	200
GC3	Duurzame inzetbaarheid	200
GC4	Inhouse dienstverlening	100
GC5	SROI	100
GC6	Praktijkcasus	100

Perceel 2 Uitzendkrachten SPOT Groningen

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	400
KWALITEIT		
GC2	Medewerkersreis	150
GC3	Duurzame inzetbaarheid	200
GC4	Poolmanagement	200
GC5	Praktijkcasus	50

Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

De inkoopadviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.2 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.3 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende kwalitatieve onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
21-3-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
31-3-2025 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
9-4-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen
16-4-2025 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
25-4-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
16-5-2025 14:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
17-5-2025 tot 30-6 2025	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
17-5-2025 tot 27-5-2025	Verificatie TarievenTool
19-6-2025 en reservedag 23-6-2025	Presentatie(s) van de praktijkcasussen Perceel 1
24-6-2025	Presentatie(s) van de praktijkcasussen Perceel 2
De gunningsfase	
1-7-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
1-7-2025	Aanvang van de opschortende termijn
1-7-2025 tot 22-7-2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
22-7-2025	Einde van de opschortende termijn
24-7-2025	Definitieve opdrachtverlening

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

Inschrijver dient haar personeel die voor de praktijkcasus wordt ingezet vrij te houden op de genoemde data.

6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij op TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het Nederlandse platform TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, indienen via de module van TenderNed. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn in te dienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u zowel nieuwe vragen als vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hierop te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen

dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform TenderNed. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de raamovereenkomsten niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de raamovereenkomsten wordt ondertekend.

Na ondertekening van de raamovereenkomsten spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 10 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de raamovereenkomsten, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
De vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.