



Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten

ten behoeve van
Stichting Samenwerking
Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven (SBB)

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling	4
2.	Inleiding en beschrijving opdracht	8
2.1.	De aanbestedende dienst.....	8
2.2.	De opdracht.....	8
2.2.1.	Onderwerp.....	8
2.2.2.	Huidige situatie	8
2.2.3.	Gewenste situatie	10
2.2.4.	Interne ontwikkelingen	10
2.2.5.	Scope	10
2.2.6.	Omvang.....	12
2.2.7.	Percelen	13
2.2.8.	Contractvorm	13
2.2.9.	Optioneel: Herzieningsclausule	13
2.2.10.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	13
3.	Procedure	17
3.1.	Algemeen	17
3.2.	TenderNed.....	17
3.3.	Contactpersoon	17
3.4.	Aanbestedingsstukken	17
3.5.	Planning	18
3.6.	Vragenronden	18
3.6.1.	Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	18
3.6.2.	Planning	19
3.6.3.	Voorschriften stellen van vragen.....	19
3.6.4.	Nota's van inlichtingen	19
3.7.	Algemene klachtenregeling	19
3.8.	Voorwaarden	20
3.8.1.	Juridische voorwaarden	20
3.8.2.	Gestanddoening	20
3.8.3.	Taal.....	20
3.8.4.	Gebruik merknamen, typen of octrooien.....	21
3.8.5.	Voorbehouden aanbestedende dienst.....	21
3.8.6.	Wijzigingen inschrijver	21
3.8.7.	Mededinging	21
3.8.8.	Vergoeding kosten.....	21
3.8.9.	Toepasselijk recht en geschillen.....	21
3.8.10.	Intrekken en/of aanvullen inschrijving	22
3.8.11.	Manipulatieve inschrijvingen.....	22
3.8.12.	Ongeldige inschrijving.....	22
3.9.	Inschrijvingen indienen	23
3.9.1.	Storing TenderNed	23
3.10.	Beoordeling inschrijvingen.....	24
3.10.1.	Onvoorwaardelijk en volledig.....	24
3.10.2.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden.....	24
3.10.3.	Gunningscriteria	24

4.	Eisen aan de inschrijver	25
4.1.	Hoedanigheid inschrijver	25
4.1.1.	Zelfstandig individueel inschrijver:	25
4.1.2.	Individueel inschrijver als hoofdaannemer	25
4.1.3.	Zelfstandig samenwerkingsverband.....	25
4.1.4.	Samenwerkingsverband als hoofdaannemer	25
4.1.5.	Onderaannemers.....	26
4.1.6.	Beroep op derde.....	26
4.1.7.	Aantal inschrijvingen per onderneming.....	27
4.1.8.	Moedermaatschappij, of holding	27
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
4.3.	Uitsluitingsgronden	29
4.4.	Geschiktheidseisen	30
4.4.1.	Inschrijving beroeps- of handelsregister	30
4.4.2.	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	30
4.4.3.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	32
4.4.4.	Kerncompetenties.....	32
4.4.5.	Kwaliteitsborging	33
4.5.	Uitvoeringsvoorwaarden.....	34
4.5.1.	Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming	35
5.	Gunning	36
5.1.	Gunningsmethodiek	36
5.2.	Kwalitatief gunningscriterium.....	36
5.2.1.	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	39
5.2.2.	Beoordeling open vragen	40
5.2.3.	Voorwaarden beoordeling open vragen	40
5.3.	Financieel gunningscriterium	41
5.3.1.	Beoordeling financieel gunningscriterium	41
5.3.2.	All inclusive prijzen	<u>4443</u>
5.3.3.	Voorwaarden invullen prijsblad	<u>4443</u>
5.4.	Beoordeling.....	44
5.4.1.	Beoordelingsteam.....	44
5.4.2.	Knock-out criteria	44
5.4.3.	Kwalitatief gunningscriterium.....	<u>4544</u>
5.4.4.	Financieel gunningscriterium	<u>4544</u>
5.4.5.	Economisch meest voordelige inschrijving	<u>4544</u>
5.4.6.	Gelijk eindigende inschrijvingen	<u>4544</u>
5.5.	Gunningsbeslissing	45
5.5.1.	Verificatie	<u>4645</u>
5.5.2.	Gunning.....	<u>4645</u>
6.	Overzicht te overleggen documenten	46

1. Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Bezwaartermijn: De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

Bruto Uurloon: Het bruto uurloon dat de Inleenkracht verdient op basis van de loonschalen uit de van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO), dan wel bedrijfsregeling.

Diensten: Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Uitzendkrachten, op basis van de CAO voor Uitzendkrachten, voor het onder leiding en toezicht en voor risico van Opdrachtgever uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Doorlooptijd: De gestelde tijd tussen het ontvangen van de Nadere offerteaanvraag en het aandragen van (cv's van) Kandidaten.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder Directe schade.

Inschrijver: Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijving: Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Kandidaat: De door Opdrachtnemer op een Nadere offerteaanvraag aangeboden Uitzendkracht die voldoet aan de in de Nadere offerteaanvraag opgenomen vereisten, en geschikt is om werkzaamheden uit te voeren, en die de dagelijkse werkzaamheden verricht onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op Werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Loonkosten: Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uur soort geldende Loonkostenfactor.

Loonkostenfactor: Een factor die wordt vastgesteld door Opdrachtgever aan de hand van de door Inschrijver opgegeven berekeningscomponenten. De Loonkostenfactor is ter dekking van werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook ter dekking van diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico etc.).

Nadere offerte: Alle documenten die Opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag: Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een Nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op grond waarvan een Uitzendkracht door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief met inachtneming van de Raamovereenkomst. Een Naderende offerteaanvraag leidt tot een Nadere offerte en leidt weer tot een Nadere overeenkomst.

Nominale Bureaumarge: De nominale vergoeding (in euro's) voor winst en algemene kosten van Inschrijver, die door Inschrijver alleen op normale uren in rekening wordt gebracht boven op de Loonkosten per uur.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdrachtgever: Aanbestedende dienst na het moment van gunning.

Opdrachtnemer: De Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Prijzenblad: Het document waarin Inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen inhuuropdrachten. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Skilled klantcontactcentrum: Een skilled klantcontactcentrum is een contactcentrum dat is gericht op het oplossen van complexere klantvragen en problemen. Deze centra hebben medewerkers met een hogere expertise en kennis die in staat zijn om snel en effectief problemen op te lossen, vaak in een eerstelijns servicedeskrol.

TarievenTool: Door Opdrachtgever gehanteerde model voor het maken van prijsafspraken ter ondersteuning van het opgeven van de Bureaumarge en het berekenen van de Loonkostenfactor.

TariefCalculatie: Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefcalculatiemodel waarmee op basis van het van toepassing zijnde Bruto uurloon, de van toepassing zijnde overeengekomen loonkostenfactor en nominale Bureaumarge, het Uurtarief berekend wordt.

Uitzendkracht: Iedere natuurlijke persoon, die een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met de uitzendonderneming, teneinde arbeid te verrichten voor een derde onder leiding en toezicht van die derde.

Uurtarief: Het Bruto uurloon vermenigvuldigd met de Loonkostenfactor en vermeerderd met de Nominale Bureaumarge.

Vragenlijsten: De op het TenderNed platform gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.

- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1. De aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

SBB is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is SBB de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

2.2. De opdracht

2.2.1. Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op inhuur van Uitzendkrachten.

- CPV code 79620000-6

2.2.2. Huidige situatie

De afdeling HR is contracthouder van het inhuurcontract en in de meeste gevallen betrokken bij het inhuurproces. Op dit moment vindt de inhuur van uitzendkrachten voornamelijk bij Team Service & Informatie plaats.

Team Service & Informatie

Team Service & Informatie verzorgt de eerste opvang van vragen van externe klanten en relaties van SBB. De vragen zullen gezien de ontwikkelingen rond online dienstverlening in toenemende mate complex worden, daarom is een verdere verschuiving naar een skilled klantcontactcentrum zeer actueel. Dat betekent dat het team uit skilled klantcontactmedewerkers bestaat die in staat zijn om de complexe wereld van Beroepspraktijkvorming (BPV), kwalificeren & examineren en onze onlinedienstverlening goed te kunnen toepassen in het klantcontact en zich continu

ontwikkelen. Zie ook de functieomschrijving van de skilled klantcontactmedewerker in Bijlage 1 voor een verdere uitleg van wat we onder skilled verstaan. De grootste klantgroep bestaat uit mbo-leerbedrijven met vragen over hun erkenning en bedrijven die leerbedrijf willen worden. Andere klantgroepen vormen de mbo-onderwijsinstellingen en studenten die op zoek zijn naar een stageplek. Naast deze externe klanten kunnen ook medewerkers van SBB bij Service & Informatie terecht als eerste aanspreekpunt voor hun beroepspraktijkvorming-vragen. Naast het beantwoorden van (complexe) vragen verzorgt Aanbestedende dienst haar eigen trainingen en managet haar kennissysteem, maar maakt ook onderdeel uit van het kwaliteitsproces binnen Aanbestedende dienst. Daarom signaleert en adviseert Aanbestedende dienst op basis van data uit het klantcontact over het verbeteren van de dienstverlening Aanbestedende dienst breed.

Er wordt gewerkt volgens een werkrooster om de bereikbaarheid voor klanten te kunnen borgen. In totaal werkt het team Service & informatie van Aanbestedende dienst met ca. 20 medewerkers waarvan een aantal ca. 2/3 de functie van klantcontactmedewerker hebben. Boven op deze vaste medewerkers wordt gewerkt met een flexibele schil (de flexpool waarover we hier spreken) van ca. 8 medewerkers. Deze flexibele schil wordt ingezet op piekmomenten binnen een werkweek en in drukke periodes gedurende het jaar. De flexibele schil varieert van 2 tot 6 medewerkers per dag. Deze flexibele medewerkers zijn integraal onderdeel van het team en hebben dezelfde taken als de medewerkers in hun rol als Klantcontactmedewerker.

Kanalen via welke vragen worden beantwoord zijn telefoon, mail en live-chat. Alles wordt geregistreerd in een CRM-systeem (MSD) waarin met een specifieke service-module wordt gewerkt. Dit CRM-systeem is direct gelinkt aan onze service-applicatie voor de routing en verdeling van de vragen. Per dag worden tussen de 300 en 400 vragen afgehandeld waarvan minimaal 80% direct wordt opgelost. Bouwend op een brede basiskennis aangevuld met een kennissysteem verzorgen de klantcontactmedewerkers met een persoonlijke klantbenadering voor een snelle en betrouwbare afhandeling van vragen. Dit maakt dat klanten enthousiast zijn over de dienstverlening waarbij de kwaliteit van dienstverlening voorop staat.

De interne coördinatie voor de flexpool ligt bij Team Service & Informatie van SBB. De inhuuropdrachten zullen rechtstreeks vanuit deze afdeling richting de gecontracteerde partij worden geleverd.

Aanbestedende dienst wil in afstemming met de Opdrachtnemer zo veel mogelijk ontzorgd worden op het gebied van externe inhuur. Meer concreet wil Aanbestedende dienst o.a. de volgende doelen realiseren:

- de juiste kandidaat op de juiste plek;
- transparante tariefafspraken;
- het volgen van het vastgestelde inkoopbeleid;
- aandacht voor 'inhuur op formatie' (functies die moeilijk/niet opgevuld kunnen worden);
- grip op het proces door het hanteren van een SLA en KPI's;
- ontzorging van de inzet bij SBB gedurende het gehele inhuur-proces;
- ontzorging van de flexpool gedurende de volledige looptijd ervan;
- optimaliseren inzet medewerkers flexpool tijdens piekbelasting;

- externe inbreng en toepassing van kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle inhuur;
- goed werkgeverschap: tevredenheid van de kandidaten die voor het uitzendbureau werken;
- optimale beperking van risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers (arbeidsrechtelijk en fiscaal);
- continue grip op en ontzorging bij risico's, zoals:
 - toepasbaarheid fase a/b/c bij uitzendkrachten;

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Aanbestedende dienst in februari 2025 een openbare marktconsultatie gehouden. Het doel was het wederzijds vrijblijvend, met volledige openheid en zonder verplichtingen, bevorderen van de betrokkenheid van marktpartijen en het peilen van de visie en ideeën van marktpartijen. De uitkomsten van de marktconsultatie zijn als input gebruikt bij het opstellen van de Aanbestedingsstukken en als Bijlage 2 aan deze aanbesteding toegevoegd.

2.2.3. Gewenste situatie

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan betrouwbare en onafhankelijke leverancier die voorziet in de behoefte op het gebied van inhuur van Uitzendkrachten en voldoet aan de gestelde (kwalitatieve) eisen om deze dienstverlening te realiseren. Deze leverancier dient Aanbestedende dienst te ontzorgen en kennis te hebben van de (specialistische) markt(en) met betrekking tot de vakgebieden waarin Aanbestedende dienst zich begeeft.

2.2.4. Interne ontwikkelingen

Klaar voor de Toekomst

Om voorbereid te zijn op de uitdagingen van morgen, heeft onze organisatie een reeks interne ontwikkelingen in gang gezet. Deze ontwikkelingen zijn gericht op een toekomstbestendige, werkbaar en wendbare organisatie, met bijzondere aandacht voor onze medewerkers en de continuïteit van de wettelijke taken en modernisering van onze dienstverlening.

Organisatieontwikkeling en interne mobiliteit

De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Deze ontwikkelingen vragen om een strategische herpositionering, waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met personele consequenties.

2.2.5. Scope

Inhuur tot en met schaal 8. Dit betreffen de ondersteunende functies, voor met name de volgende onderdelen:

- Klantcontactmedewerkers (flexpool)
- Facilitair
- Secretariaat
- Ondersteuning ICT
- Ondersteunende administratieve functies

Om maximaal in deze inhuurbehoefte te voorzien wil Opdrachtgever één (1) opdrachtnemer (uitzendbureau) contracteren, die verantwoordelijk is voor het proces van werving en (voor)selectie van de uitzendkrachten alsook voor het administratieve en

juridische proces, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling van de uitzendkrachten.

Daarbij moeten goede afspraken gemaakt worden, vastgelegd in een SLA, over:

- Goede communicatie en nauwe samenwerking,
- Borgen continuïteit flexpool en voldoende bezetting tijdens piekperiodes: een vaste flexpool die snel kan worden opgeschaald of aangepast op basis van piek- en dalmomenten, inclusief spoedopvang bij ziekte van vaste medewerkers. Gemiddeld is de verhouding flexpool-vast 1 op de 5 medewerkers. Samen vormen zij één team vragenopvang.
- Samenstelling flexpool met loyale, flexibele skilled klantcontactmedewerkers
- Ontzorgen en samenwerken in de begeleiding en evaluatie van de ingehuurd klantcontactmedewerkers.

De Inschrijver dient het volgende te verzorgen:

- De beloning van de Uitzendkrachten geschiedt conform de reglementen uit de ABU/NBBU CAO en conform de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/cao.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen (zowel ABU/NBBU CAO als de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/cao. Opdrachtgever wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.

Het uitzendbureau zal in staat zijn om in alle inhuurbehoefte tot en met schaal 8 te voorzien voor alle aangegeven ondersteunde functies en de inhuur m.b.t. het klantcontactcentrum bij het team Service & Informatie (flexpool).

Er zijn enkele mogelijkheden voor SBB om een uitzendkracht in te zetten, te weten;

1. Flexpool: SBB vraagt de leverancier om een vaste pool te vormen van ingewerkte, skilled klantcontactmedewerkers die passen binnen het profiel (zie Bijlage 1) van het Team Service & Informatie (standplaats: kantoor SBB), zodat zij snel ingewerkt zijn in de complexe materie en flexibel inzetbaar zijn:
 - o De flexpool-inzet betreft medewerkers uit de flexpool van Opdrachtnemer, die ingezet worden op basis van de door Opdrachtgever aangeleverde jaarforecast die elk kwartaal wordt geactualiseerd (en tweewekelijks met de leverancier besproken wordt voor de daadwerkelijke aanvraag voor de komende twee weken).
 - o De inzet zal fluctueren van een aantal maanden met een grote vraag (januari, juni en september) tot een periode met een mindere vraag (half juli tot half augustus). De aanvragen variëren tussen de 60 en 200 uur per week. De medewerkers hebben hierbij geen vaste uren/werkdagen maar dienen wel 16 uur per week beschikbaar te kunnen zijn over 80% van de weken in een jaar.
2. Inhuur in fase c kan ook aan de orde zijn, doordat Opdrachtnemer de skilled klantcontactmedewerkers zelf in dienst heeft.
3. SBB levert zelf de kandidaat aan, vaak voor een tijdelijke opdracht:

- Indien dit voorkomt zal Opdrachtgever hierover in overleg treden met de Opdrachtnemer om samen naar de beste oplossing te kijken.
 - Opdrachtnemer heeft daarbij de mogelijkheid om payroll uit te besteden aan een partner van de Opdrachtnemer.
4. Uitzendkracht: SBB vraagt de leverancier om kandidaten aan te leveren die passen binnen het profiel van de betreffende nadere offerteaanvraag:
- SBB beoordeelt de aangeleverde kandidaten volgens de in de nadere offerteaanvraag aangegeven wijze. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De best passende kandidaat komt in aanmerking voor de opdracht.
 - De leverancier verzorgt vervolgens de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing.

Bij deze opdracht zal de inhuur vrijwel helemaal worden gedaan voor de flexpool van skilled klantcontactmedewerkers. De wijze waarop aanbieder zijn oplossing hiervoor beschrijft zal dan ook verreweg het zwaarst wegen voor deze aanbesteding.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Functies schaal 9 en hoger

2.2.6. Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

Inzet 2022 t/m 2025	Bedragen excl. BTW		
	2022	2023	2024
Totaal	€ 165.000,-	€ 207.000,-	€ 238.000,-
Verwachte omzet t/m 12-'25 (d.m.v. extrapolatie)	€ 860.000,- excl. BTW		

Tabel 1: Geschatte uitnutting huidige Raamovereenkomst excl. BTW

Er worden de volgende toekomstige ontwikkelingen verwacht:

- De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Dit kan invloed hebben op de lengte van Nadere Opdrachten. Dit kan leiden tot zowel een groter als een kleiner beroep op tijdelijke uitzendkrachten.

In lijn met het arrest Autorità Garante van het Europees hof van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) is de **maximale waarde** van de beoogde Raamovereenkomst gesteld op € 1.500.000,- excl. BTW.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De aanbestedende dienst behoudt zich

daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

2.2.7. Percelen

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed (Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012). Het betreft een homogene dienstverlening en er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst ruim voldoende partijen instaat om de opdracht uit te voeren.

2.2.8. Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2026.

2.2.9. Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- De duur van de Raamovereenkomsten te verlengen met tweemaal één jaar.
- De prijzen vanaf 1 januari 2028 eenmaal per jaar te wijzigen op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index Zakelijke dienstverlening per uur (2015=100), conform de in de Aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden te wijzigen.

2.2.10. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool, Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (Bijlage 3) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van Due Diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

SBB stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. Print- en drukwerk is één van die risicocategorieën. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

Social Return

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze opdracht verplicht opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering en in overleg mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoper HR van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoper HR beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij opdrachtnemers.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij opdrachtnemer in rekening gebracht.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-

** Extra waarde voor individuele kandidaten		

Andere mogelijkheden, indien opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social return project	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en ambassadeurschap Boris baan.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject

3. Procedure

3.1. Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ilja Bolwerk. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

3.4. Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

3.5. Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	17 juni 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	1 juli 2025 voor 11.00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	15 juli 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	25 juli 2025 voor 11.00 uur CET
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	1 augustus 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	22 augustus 2025 voor 11.00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	23 september 2025
Einde opschortende termijn	14 oktober 2025
Gunning	15 oktober 2025
Implementatieperiode	15 oktober 2025 t/m 1 april 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2026

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

3.6. Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

3.6.1. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient

ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

3.6.2. Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad).

3.6.3. Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

3.6.4. Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

3.7. Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden

van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3.8. Voorwaarden

3.8.1. Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025' van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

3.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 120 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.8.3. Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

3.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.8.6. Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

3.8.7. Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

3.8.8. Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomsten en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te den Haag.

3.8.10. Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.8.11. Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

3.8.12. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

3.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

3.9.1. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan i.bolwerk@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.10. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

3.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

3.10.3. Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1. Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

4.1.1. Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.2. Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

4.1.3. Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.4. Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

4.1.5. *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

4.1.6. *Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

4.1.7. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

4.1.8. Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

4.3. Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde

rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.4.1. Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmaakt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4.2. Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage A Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

4.4.3. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van 250.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van 500.000 euro voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

4.4.4. *Kerncompetenties*

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- *Kerncompetentie 1:*
Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van minimaal vijf uitzendkrachten, op het gebied van ondersteunend kantoorpersoneel zoals beschreven in de scope van deze aanvraag, aan één opdrachtgever gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één jaar.
- *Kerncompetentie 2:*
Inschrijver heeft een flexpool ingezet van skilled klantcontactmedewerkers conform bijgevoegd functieprofiel, bij één opdrachtgever in de non-profit sector, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één jaar, met een variabele inzet gedurende dat jaar en met een gemiddelde inzet van minimaal ~~66~~100 uur per week.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn). Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties

samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn)

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage B Referentieformat**.

4.4.5. Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaat uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN 4400-1 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem en is ingeschreven bij het SNA of gelijkwaardig.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN 4400-1 serie. Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN4400-1 serie. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van inhuur werkzaamheden geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4.5. Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.5.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

5. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

5.1. Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek prijs-kwaliteitsverhouding (Value for Money).

Ter bepaling van de beste PKV heeft Aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub-)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub-)gunningscriterium.

De verdeling van de weegfactoren met het maximum te behalen aantal punten staat vermeld in onderstaande tabel:

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	30%	Inschrijfprijs	30
Kwalitatief	70%	Ontzorgen en invulling Flexpool	35
		Samenwerking en communicatie	25
		Werving-, selectie- en contracteringsproces	10
		Totaal	100
Totaal	100%		

5.2. Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld. Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de scoringstabel in paragraaf 5.2.1 beoordelend.

Sub-gunningscriterium 1: Ontzorgen en invulling Flexpool

Het zwaartepunt ligt op het ontzorgen en de invulling van de flexpool met voldoende en skilled klantcontactmedewerkers. Aanbestedende dienst wenst met de te contracteren partij een strategische samenwerking aan te gaan, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het opzetten, beheren en continu optimaliseren van een flexibele pool van skilled klantcontactmedewerkers. De focus ligt op het bieden van een efficiënte en kwalitatieve oplossing voor de fluctuerende personeelsbehoefte, met minimale belasting voor Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst wil graag inzicht krijgen in hoe de opdrachtnemer zorgdraagt voor de continue beschikbaarheid van een ingewerkte en kwalitatief sterke flexpool van skilled klantcontactmedewerkers. Hierbij wordt verwacht dat de opdrachtnemer proactief inspeelt op de personeelsvraag, zorgdraagt voor snelle en flexibele opschaling en de benodigde servicelevels kan garanderen. Daarnaast is het essentieel dat de opdrachtnemer Aanbestedende dienst volledig ontzorgt op administratief, juridisch en operationeel vlak.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

- Uw visie op het optimaal inrichten en beheren van een flexpool en hoe deze visie aansluit op de behoeften van Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop u zorgt dat SBB kan beschikken over skilled medewerkers, die in staat zijn om snel complexe informatie tot zich te kunnen nemen en deze in de juiste situaties kunnen toepassen binnen het klantcontact (zie ook scope paragraaf 2.2.5 en Bijlage 1 voor functieomschrijving skilled klantcontactmedewerker);
- De wijze waarop u garandeert dat de flexpool snel en flexibel opschaalbaar is tijdens piekperioden (januari, juni en september) en krimpbaar tijdens dalmomenten (half juli tot en met half augustus), inclusief de inzet op korte termijn bij onvoorziene uitval van vaste medewerkers;
- De wijze waarop u Aanbestedende dienst ontzorgt op administratief, juridisch en operationeel vlak;
- De maatregelen die u treft om de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te garanderen, ook bij fluctuaties in inzet, inclusief hoe u tijdens dalperioden binding houdt met uw flexpoolmedewerkers.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre u antwoord geeft op alle bovengenoemde onderdelen;
- In hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- In hoeverre de antwoorden aangetoond worden met concrete voorbeelden;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf.

De maximale omvang van onderdeel GC1 is drie (3) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan drie (3) pagina's indient voor de beantwoording van GC1 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens en **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: Samenwerking en communicatie

Aanbestedende dienst wenst met de te contracteren partij een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u invulling gaat geven aan de Raamovereenkomst met een duidelijke toelichting waarom u kiest voor deze aanpak. Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een eigen visie heeft op de samenwerking en communicatie. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in de brede zin van het woord op alle aspecten van de Raamovereenkomst.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

- Uw visie op een optimale (samen)werking tussen u en Aanbestedende dienst. Benoem dit per onderdeel zoals benoemd in paragraaf 2.2.5. Scope;
- De wijze waarop u met Aanbestedende dienst gaat communiceren, afstemmen en overleggen. Benoem dit per onderdeel zoals benoemd in paragraaf 2.2.5. Scope;
- Hoe de communicatie en overlegstructuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is ingericht; geef aan welke rol en verantwoordelijkheden bij welke partij liggen, hoe overleg plaatsvindt op alle niveaus en hoe bereikbaarheid, proactief meedenken en realistische afstemming worden geborgd;
- Hoe u de kwaliteit van de Kandidaten borgt gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre u antwoord geeft op alle bovengenoemde onderdelen;
- In hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- In hoeverre de antwoorden aangetoond worden met concrete voorbeelden;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf.

De maximale omvang van onderdeel GC2 is ~~twee-drie~~ (23) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan ~~twee-drie~~ (23) pagina's indient voor de beantwoording van GC2 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens en **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 3: Werving-, selectie- en contracteringsproces

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het

wervings-, selectie- en contracteringsproces vormgeeft ten einde op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg op langere termijn. Daarnaast wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten.

U dient dit proces uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten uitgewerkt dienen te worden:

- De wijze waarop u te werk gaat in het geval van een uitvraag;
- Op welke wijze Aanbestedende dienst hierin wordt betrokken;
- Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracteringsproces;
- Hoe u kwalitatief goede Kandidaten levert en welke garanties worden hiervoor afgegeven.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre u antwoord geeft op alle bovengenoemde onderdelen;
- in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- In hoeverre de antwoorden aangetoond worden met concrete voorbeelden;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf.

De maximale omvang van onderdeel GC3 is ~~twee-drie~~ (23) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan ~~tweedrie~~ (23) pagina's indient voor de beantwoording van GC3 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens en **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

5.2.1. Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Waardering	Score	Toelichting waardering
Geen/slechte beantwoording	Knock-out	Niet op elk bullit antwoord gegeven en is niet in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst.
Onvoldoende beantwoording	0% van het maximaal aantal te behalen punten	Beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst.
Voldoende beantwoording	50% van het maximaal aantal te behalen punten	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(-en) van Aanbestedende dienst.
Goede beantwoording	80% van het maximaal aantal te behalen punten	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele

		punten de wens(-en) van Aanbestedende dienst.
Uitmuntende beantwoording	100% van het maximaal aantal te behalen punten	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(-en) van Aanbestedende dienst en sluit optimaal aan.

5.2.2. *Beoordeling open vragen*

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

5.2.3. *Voorwaarden beoordeling open vragen*

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient een aparte begrippenlijst toegevoegd te worden met betrekking tot de begrippen die behandeld worden bij de beantwoording van alle gunningscriteria. Vermeld hier in ieder geval het begrip "invulpercentage" in.
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien (10) en regelafstand minimaal één (1). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de

- beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
 - Het ingediende document betreft een Ms Word of PDF document.

5.3. Financieel gunningscriterium

5.3.1. *Beoordeling financieel gunningscriterium.*

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (**Bijlage C - Invulblad TarievenTool Prijsafspraken SBB 2025**).

Ten behoeve van het maken van transparante tariefafspraken wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen, uitsluitend de TarievenTool gehanteerd. Opdrachtgever kiest hiermee voor een eigen uniforme basis van het bepalen van Uurtarieven. Inschrijver dient zich nadrukkelijk te conformeren aan alle componenten van deze methodiek.

Een DEMO TarievenTool (PDF) is bijgesloten (**TarievenTool Prijsafspraken SBB 2025 DEMO**) om te laten zien op welke manier de Loonkostenfactoren berekend worden.

Om de Loonkostenfactor per Inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van Bijlage C (Invulblad TarievenTool). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd.

Inschrijver dient op basis van het voorgeschreven format (**Bijlage D – Onderbouwing AZW, ZW, WGA en TV 2025**) als eigen verklaring een onderbouwing van de op het invulblad ingevulde bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen toe te voegen.

Proefberekening inschrijfprijs

Voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zoals genoemd in hoofdstuk 3.5, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om tweemaal zijn inschrijfprijs te laten proef berekenen door een (door SBB ingeschakelde) onafhankelijke organisatie aan de hand van de tarieventool waarmee de te behalen score op het gunningcriterium prijs kenbaar wordt.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk om een proefberekening aan te vragen bij deze organisatie door het ingevulde invulblad tarieventool te mailen naar tarieventool@laborredimo.com.

De eerste proefberekening dient uiterlijk vrijdag 8 augustus voor 12.00 uur te zijn ingediend. De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op maandag 11 augustus.

De tweede proefberekening dient uiterlijk vrijdag 15 augustus voor 12.00 uur te zijn ingediend. De terugkoppeling van de proefberekening vanuit de ingeschakelde organisatie naar inschrijver vindt uiterlijk plaats op maandag 18 augustus. Na het verstrijken van deze uiterste data is het aanvragen van een proefberekening niet meer mogelijk.

De ingeschakelde organisatie zal de door u ingediende proefberekening van de inschrijfprijs niet delen met anderen noch met Opdrachtgever. De proefberekening ziet enkel toe op de voorlopige toetsing van uw inschrijftarief en de daarmee door u te behalen score.

Voorbeeldberekening:

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

Uw score: $30 - (((43,44 - €40,06) / (€ 48,28 - € 40,06)) * 100) = 17,68$

Na indienen van de inschrijving op 27-22 augustus 2025 voor 11.00 uur CET wordt per Inschrijver de TarievenTool opgesteld op basis van ingevulde invulblad en de onderbouwing.

- In week 36-35 wordt uw TarievenTool toegezonden ter verificatie;
- Uiterlijk 12-5 september voor 12.00 uur dient u deze voor akkoord te ondertekenen en definitief te zijn.

Indien Inschrijver de Raamovereenkomst gegund krijgt, dient voor ingangsdatum van de Raamovereenkomst de onderbouwing met behulp van een accountantsverklaring onafhankelijk bevestigd te worden.

Op basis van de uitkomsten uit de TarievenTool worden Uurtarieven afgesproken. Het tariefmodel achter de TarievenTool is gestoeld op de volgende onderdelen:

- In het Uurtarief worden twee onderdelen inzichtelijk. De op basis van de TarievenTool berekende loonkosten van de Inschrijver en de nominale bureauvergoeding ter dekking van de kosten en de winst voor de dienstverlening van de Inschrijver aan Opdrachtgever.
- Ter bepaling van de loonkosten wordt door Opdrachtgever met behulp van de TarievenTool een gewogen loonkostenfactor berekend. Aan deze berekening liggen verschillende componenten ten basis:
 - **Het gemiddeld jaarloon**, deze wordt gebaseerd op de gewogen verdeling van de inhuur binnen de voor de overeenkomst van toepassing zijnde salarisschalen van de voor/bij Opdrachtgever geldende CAO.
 - **Algemene rekenpremies** die van overheidswege worden vastgesteld, zoals de ZVW, AWf (gedifferentieerd vast/ tijdelijk) en de AoF.
 - **Algemene rekenpremies, percentages en reserveringen zoals bepaald in de CAO voor uitzendkrachten**, zoals Opleiding voor Fase A, Sociaal fonds voor Fase A, SPAWW, vakantiedagen, vakantiebijslag, kort verzuim, wachtdagen, etc.
 - **Rekenpremies en franchise ten behoeve van de pensioenberekening** (Stipp of eigen pensioenfonds)
 - **Bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen**, zoals ZW-Flex, AZW, WGA, Ziekteblijven binnen contract, leegloop, en transitievergoeding.

- De loonkostenfactoren voor normale uren, overuren, ploegenuren, belaste kosten, eenmalige vergoedingen en eventueel ADV en eindejaarsuitkering worden separaat berekend, indien van toepassing gesplitst voor BV1 (administratief/ medisch) en BV2 (productie/ logistiek / technisch) en/of voor 67+.
- De bureauvergoeding dienstverlening, ook wel Bureau marge genoemd, wordt niet procentueel afgesproken, maar bestaat uit een nominaal bedrag per uur. Deze kan variëren per doelgroep/segment.
- Kosten zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoedingen, adv-vergoeding, eindejaarsuitkering indien deze separaat berekend dient te worden, etc., worden altijd als laatste toegevoegd aan het Uurtarief.

Opdrachtgever maakt gebruik van de TarievenTool ten behoeve van de vaststelling van een transparant tarief. Ter berekening van uw score voor het gunningcriterium Prijs, heeft 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 welke ingevuld kunnen worden 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 de minimale transitievergoeding gehanteerd op basis van 10% uitstroom op verzoek van Opdrachtnemer en worden de minimale bureaumarges gehanteerd.
- 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 de maximale transitievergoeding gehanteerd op basis van 90% uitstroom op verzoek van Opdrachtnemer en worden de maximale bureaumarges gehanteerd.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool.

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 30 punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

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

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is niet toegestaan, deze wordt terzijde gelegd door Opdrachtgever en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd.

5.3.2. All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage/opslagpercentage) zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

5.3.3. Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht oranje cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- De aangeboden prijzen zijn binnen de gestelde bandbreedtes;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

5.4. Beoordeling

5.4.1. Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-) gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

5.4.2. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

5.4.3. *Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

5.4.4. *Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

5.4.5. *Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De prijs en kwaliteit worden gewogen volgens onderstaande formule:

$$\mathbf{PKV = P + Q}$$

PKV: Score Inschrijver op prijs-kwaliteit verhouding
P: Inschrijfprijs Inschrijver, uitgedrukt in punten
Q: Kwaliteitsscore totaal Inschrijver, uitgedrukt in punten

De Inschrijver met de hoogste PKV-score wordt de opdracht gegund.

5.4.6. *Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5.5. **Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve) inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.5.1. Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

5.5.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kortgeding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

6. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving en bij gunning dient te overleggen.

	Bij Inschrijving
Uitsluitingsgronden	<ul style="list-style-type: none"> • UEA('s) • Gedragsverklaring Aanbesteden • Verzekering beroepsrisico • Volmacht(en), statuten e.d. <i>(indien van</i>



	<i>toepassing)</i>
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none">• KvK uittreksel(s)• Bijlage A: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (<i>indien van toepassing</i>)• Bijlage B: Referentieformat
Gunningscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Bijlage C: Invulblad TarievenTool Prijsafspraken SBB 2025• Bijlage D: Onderbouwing AZW, ZW, WGA en TV 2025)• Begrippenlijst• GC1. Ontzorgen en invulling flexpool• GC2. Samenwerking en communicatie• GC3. Werving-, selectie- en contracteringsproces