



Beschrijvend document

Inhuurdesk MSP voor tijdelijke externe medewerkers

Europese openbare aanbesteding

Gemeente Zuidplas

Kenmerk : TN 524999

Datum : 4 augustus 2025

Versie : definitief

Inhoudsopgave

Definities	4
1. Inleiding en opdracht	6
1.1 Achtergrond van de aanbesteding	6
1.2 De aanbestedende dienst (Vrager)	6
1.3 Context	8
1.4 Coördinatie aanbesteding	8
1.5 Planning	8
1.6 Toepasselijke wet- en regelgeving en publicatie	9
1.7 Doel en visie	9
1.8 Omvang en doelstellingen van de opdracht	9
1.9 Looptijd overeenkomst	10
1.10 Percelen	10
2. Procedure	11
2.1 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijvingen	11
2.2 Informatieverstrekking	12
2.3 Overige voorwaarden	12
2.4 Indienen van inschrijvingen	14
2.5 Beoordelingsprocedure inschrijving	14
3. Uitsluitingsgronden, geschiktheids- en (minimum)eisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.1.1 Inschrijving in nationale handelsregister	16
3.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	16
3.1.3 Verklaring van de Belastingdienst	16
3.2 Geschiktheidseisen t.b.v. technische en beroepsbekwaamheid	16
3.2.1 Ervaring Aanbieder	16
3.2.2 Certificaten	17
3.2.3 Beroep op technische bekwaamheid van derden	17
3.3 De financiële en economische draagkracht	18
3.4 (Minimum)eisen	18
3.4.1 Programma van Eisen (PvE)	18
3.4.2 Overeenkomst	18
3.4.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming	18
3.4.4 Wachtkamerovereenkomst	19
3.4.5 Social Return on Investment (SROI)	19
4. Gunningscriteria	20
4.1 Gunningscriteria, weging en beoordelingsmatrix	20
4.2 Gunningscriterium G1 Plan van Aanpak (50 punten)	20

4.3	Gunningcriterium G2 Casus (10 punten)	22
4.4	Gunningcriterium G3 Opslagtarief (40 punten)	23
4.5	Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	24
5.	Nadere aanvragen tijdelijke inhuur externen	25
5.1	Minimumeisen en gunningscriteria	25
5.2	Nadere overeenkomsten	26
5.3	Beoordeling offertes van tijdelijke externe medewerkers	26
6.	Bijlagen	27
	Bijlage A : Akkoordverklaring PvE en overeenkomsten	27
	Bijlage B : Raamovereenkomst	27
	Bijlage C : Verwerkersovereenkomst	27
	Bijlage D : Inschrijfstaat	27
	Bijlage E : ARVODI 2025	27
	Bijlage F : Programma van Eisen	27
	Bijlage G : Wachtkamerovereenkomst	27
	Bijlage H : UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
	Bijlage I : Ervaring Aanbieder (Referentie)	27
	Bijlage J : Social Return SROI-spelregels	27
	Bijlage K : Beroep financiële draagkracht	27
	Bijlage L : Beroep technische bekwaamheid	27
	Bijlage M : Nadere overeenkomst	27
	Bijlage N : Functielijst gemeente Zuidplas	27
	Bijlage O : Inhuurbeleid	27

Definities

Aanbestedingswet: Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan (Aw 2012).

Aanbestedende dienst: De Vragers, gemeente Zuidplas.

Aanbestedingsplatform: Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en de communicatie tussen de Vragers en Aanbieder plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een inschrijving.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Vragers gedurende de aanbesteding worden ingebracht, onder andere het beschrijvend document, overeenkomst, het programma van eisen en de nota's van inlichtingen, etc.

Aanbieder: De natuurlijke of rechtspersoon of de combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die een offerte doet op basis van dit beschrijvend document.

Beschrijvend document: Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van de Vragers op basis waarvan de Aanbidders worden uitgenodigd om een inschrijving in te dienen.

Bijlage(n): Een addendum bij de aanbestedingsstukken. Bijlage(n) maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Combinant(en): De deelnemer(s) in een combinatie van Aanbidders.

Dienst(en)/dienstverlening: De door Aanbieder te verlenen diensten of werkzaamheden zoals beschreven in het beschrijvend document en programma van eisen.

Geschiktheidseisen: Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan Aanbieder moet voldoen, zoals beschreven in het beschrijvend document.

Gunningcriteria: Criteria op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) heeft.

Inschrijving: Het aanbod dat Aanbieder volgens de aanbestedingsstukken doet aan Vragers en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.

Managed Service Provider (MSP): Aanbieder die de Dienstverlening levert, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Nadere Overeenkomst: De tussen Vragers en Aanbieder te sluiten overeenkomst met betrekking tot de inhuur van een tijdelijke externe medewerker, binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen: Document met de antwoorden op vragen van de Aanbieder op het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven de aanbestedingsstukken.

Offerte: De aanbieding van de dienstverlening van Aanbieder op basis van dit beschrijvend document.

Opdracht: De opdracht van Vragers aan Aanbieder tot het leveren van de diensten die zijn overeengekomen in de overeenkomst of nader zijn overeengekomen.

Opdrachtgever: De opdrachtgever is gemeente Zuidplas, vertegenwoordigd door het college van B&W. In dit document verder te benoemen met “Opdrachtgever” of “Vrager”.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund. In dit document verder te benoemen met “Opdrachtnemer” of “Aanbieder”.

Opslag: De vergoeding die Aanbieder van Vrager ontvangt voor verrichten van de Diensten/Dienstverlening. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, boven op het bedrag/tarief per uur dat de tijdelijke externe medewerker (of diens werkgever) van Aanbieder ontvangt.

Overeenkomst: De raamovereenkomst behorende bij de opdracht tussen Vrager en Aanbieder voor het uitvoeren van de opdracht.

Programma van Eisen: Beschrijving van de voorwaarden/eisen die de Vrager heeft opgesteld, waaraan de offerte dient te voldoen.

Standaardformulier(en): Een verplicht door een Aanbieder te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn inschrijving, zoals opgenomen bij het beschrijvend document.

Toeleverancier: Een toeleverancier is een derde partij, niet zijnde de Aanbieder zelf, die op structurele of incidentele basis personeel of diensten levert ten behoeve van de uitvoering van de opdracht. De toeleverancier kan door de inschrijver worden ingezet om invulling te geven aan (een deel van) de gevraagde inhuurcapaciteit, via detachering, uitzenden, detavast of zzp.

Tijdelijke externe medewerker: De aangeboden of ter beschikking gestelde arbeidskracht, waarbij de uiteindelijke inzet van de medewerker in alle gevallen door tussenkomst van de Aanbieder plaatsvindt.

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.

Uitsluitingsgronden: Omstandigheden die, indien Aanbieder daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Verwerkersovereenkomst: De overeenkomst zoals bedoeld in artikel 28, lid 3 Algemene Verordening Gegevensbescherming waarin onder meer het onderwerp, de duur, de aard en het doel van de verwerking van (persoons)gegevens, de categorie van betrokken en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke en (sub)verwerker zijn vastgelegd, en welke behoort bij de overeenkomst behorende bij deze opdracht.

Vrager: De opdrachtgever is gemeente Zuidplas, vertegenwoordigd door het college van B&W. In dit document verder te benoemen met “Opdrachtgever” of “Vrager”.

1. Inleiding en opdracht

In dit hoofdstuk wordt onder andere ingegaan op de achtergrond, context, planning en het doel van deze aanbesteding en de opdracht.

1.1 Achtergrond van de aanbesteding

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding Inhuurdesk MSP voor tijdelijke externe medewerkers van Vramer. De Vramer doorloopt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure, conform de Aanbestedingswet.

De doelstelling van de aanbesteding is het aangaan van een Overeenkomst met een (1) Aanbieder. (Rechts)personen worden uitgenodigd op basis van de aanbestedingsstukken een aanbieding te doen. De Aanbieder dient de voorschriften in de aanbestedingsstukken op te volgen. Het niet voldoen aan de voorschriften kan leiden tot uitsluiting/terzijde leggen wegens ongeldigheid van de aanbieding. De opdracht wordt aan de Aanbieder gegund die de beste aanbieding op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

Het doel van de aanbesteding Inhuurdesk MSP voor tijdelijke externe medewerkers is het contracteren van een dienstverlener ten gunste van Vramer, die gaat optreden als “Managed Service Provider” (hierna: Aanbieder(s) en zorgdraagt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijke externe medewerkers zoals nader omschreven in het Programma van Eisen behorend bij deze aanbesteding. Het gaat hierbij om terbeschikkingstelling van tijdelijke externe medewerkers en de uitvoering van bijbehorende diensten.

De aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden waarbij gebruik gemaakt wordt van het TenderNed platform (www.tenderned.nl). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden en inschrijven treft u aan op het TenderNed platform. Aanbieder kan zijn inschrijving uitsluitend via dit aanbestedingsplatform indienen. Vramer is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Aanbieder. Vramer wijst iedere vorm van aansprakelijkheid uitdrukkelijk van de hand. Indien omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

1.2 De aanbestedende dienst (Vramer)

De gemeente Zuidplas is een fusiegemeente en bestaat uit vier (voormalige) dorpen: Moerkapelle, Moordrecht, Nieuwerkerk aan den IJssel en Zevenhuizen. Op dit moment telt de gemeente ruim 48.700 inwoners. De komende jaren zal de gemeente Zuidplas verder groeien door een geleidelijke ontwikkeling van nieuwbouw en bedrijvigheid. Enige tijd geleden heeft de gemeenteraad van Zuidplas ingestemd met de ontwikkeling van een nieuw dorp (het Vijfde Dorp genaamd Cortelande) waarin 8.000 woningen, een vernieuwend landschap en twee nieuwe bedrijventerreinen in het Middengebied Zuidplaspolder zullen worden gerealiseerd. Met het creëren en realiseren van een geheel nieuw dorp schrijft de gemeente Zuidplas geschiedenis, sinds de jaren 70 van de vorige eeuw is er in Nederland geen dorp meer van deze omvang met een nieuwe naam gerealiseerd. Het besluit om het Vijfde Dorp te realiseren betekent dat dit project een nieuwe fase in gaat: het maken van stedenbouwkundige en landschappelijke uitwerkingen en het opstellen van een of meerdere omgevingsplannen op basis van het vastgestelde Masterplan Middengebied Zuidplaspolder. Dit houdt in dat er plannen komen waarin Cortelande en het omringende landschap nader vorm zullen gaan krijgen ter voorbereiding op de start van de bouw.

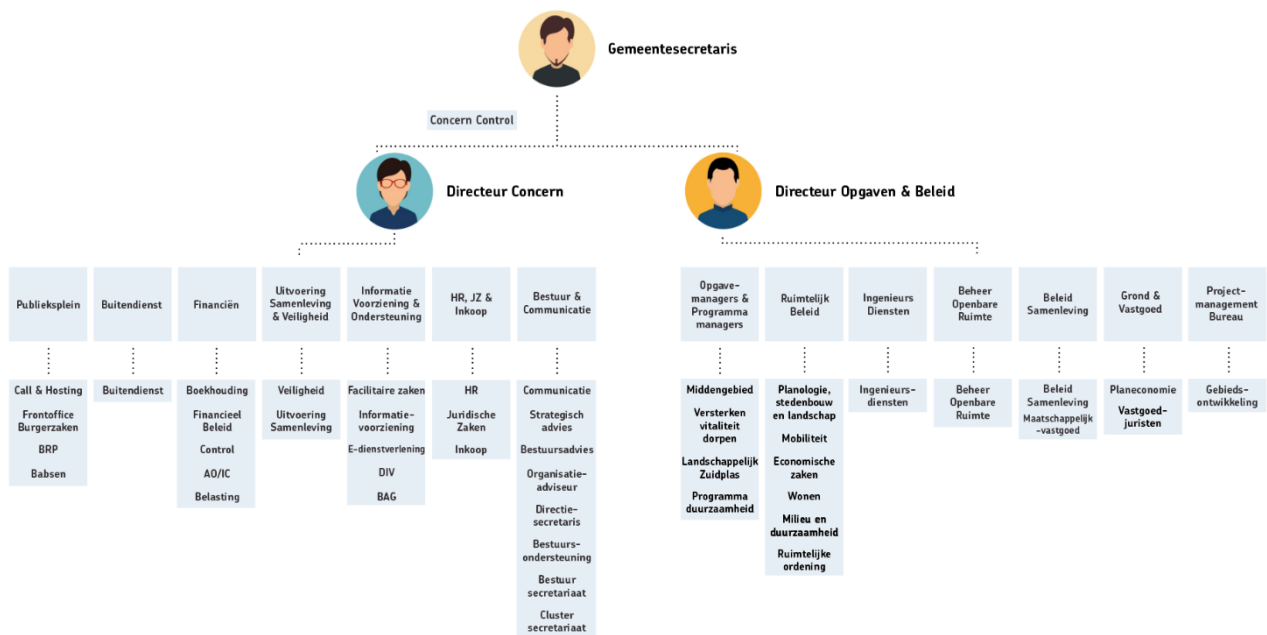
De gemeente Zuidplas als organisatie bestaat uit twee organisatieonderdelen, te weten: ‘Concern’ en ‘Opgaven en Beleid’, bestaande uit 450 - 500 goed opgeleide en gemotiveerde (interne en externe) medewerkers die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het behalen van de organisatiedoelstellingen en het functioneren van de organisatie in zijn geheel.

De bouw van Cortelande en andere omvangrijke opgaven zorgen ervoor dat de organisatie soms een extra beroep moet doen op aanvullende capaciteit en specifieke expertise. Om hier op een wendbare manier mee om te kunnen gaan, is het van belang te beschikken over een flexibele schil van professionals. Deze

flexibele inzet stelt de gemeente in staat om snel te kunnen opschalen, specialistische kennis aan te trekken wanneer nodig, en adequaat te reageren op veranderende omstandigheden, zowel binnen als buiten de organisatie. Zo blijft de organisatie in staat om haar ambities waar te maken en tegelijkertijd in control te blijven.

Tegelijkertijd vraagt het werken met een flexibele schil om een zorgvuldige balans tussen interne en externe inzet. Op dit moment bestaat circa 30% van het personeelsbestand uit extern personeel. Hoewel dit voor bepaalde fases en opgaven noodzakelijk is, streeft de gemeente Zuidplas naar een gezondere verhouding, meer in lijn met het landelijk gemiddelde. Dit betekent dat we enerzijds kritisch blijven kijken naar inhuur en tijdelijke inzet, en anderzijds investeren in het aantrekken, behouden en ontwikkelen van intern talent. Op die manier bouwen we aan een toekomstbestendige organisatie die duurzaam en efficiënt haar publieke opgaven kan realiseren.

Van inschrijvende partijen verwachten we dat zij actief bijdragen aan het realiseren van deze balans tussen interne en externe inzet. Dit betekent dat we zoeken naar partners die niet alleen hoogwaardige tijdelijke capaciteit kunnen leveren, maar ook oog hebben voor kennisoverdracht, samenwerking met interne teams en het versterken van de organisatie als geheel. We waarderen het wanneer partijen meedenken over hoe inzet van externen tijdelijk en doelgericht blijft, en hoe zij bijdragen aan het vergroten van de duurzame inzetbaarheid van onze interne medewerkers. Op die manier werken we samen aan een professionele en toekomstbestendige ambtelijke organisatie.



Versie: 01 - 01 - 2025

Meer informatie over gemeente Zuidplas is te vinden op onze website www.zuidplas.nl.

1.3 Context

Vrager heeft besloten om een Europese openbare aanbesteding uit te voeren voor een inhuurdesk MSP voor het inhuren van tijdelijke externe medewerkers. De reden hiervoor is dat de maximale omvang van de huidige Overeenkomst binnenkort wordt bereikt en dus geen gebruik kan worden gemaakt van de eventuele verlengingsoptie.

- Aanbieder organiseert het rechtmatig, doelmatig en maatschappelijk verantwoord ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers. De te selecteren Aanbieder stelt tijdelijke externe medewerkers ter beschikking op basis van aanvragen van Vrager zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- Aanbieder dient Vrager te ontzorgen met contractservice en alle operationele vraagstukken rondom tijdelijke medewerkers te beantwoorden en te regelen. Zoals het indienen van declarabele uren, het goedkeuren van deze uren, het aangaan van Nadere overeenkomsten, enzovoort. Tevens dient Aanbieder het volledige inhuurproces te bewaken. Hiermee wordt onder meer, maar niet uitsluitend bedoeld het tijdig signaleren van contracttermijnen.
- Aanbieder zorgt voor het rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de wet- en regelgeving. Hierbij wordt onder meer gedacht aan de wet DBA en de WAB.
- Aanbieders die tijdelijk externe medewerkers ter beschikking stellen kunnen gebruik maken van onderaanneming om tijdelijk externe medewerkers ter beschikking te stellen.

1.4 Coördinatie aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding loopt via TenderNed. De coördinatie van de aanbesteding ligt bij Team Inkoop van gemeente Zuidplas. Contactpersoon voor de aanbesteding is Willem Cornelissen: willem.cornelissen@zuidplas.nl.

Gemeente Zuidplas

Postbus 100

2910 AC Nieuwerkerk aan den IJssel

Bezoekadres

Raadhuisplein 1

2914 KM Nieuwerkerk aan den IJssel

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers werkzaam bij Vrager of bij deze aanbesteding betrokken organisaties ten einde informatie te vergaren met betrekking tot deze aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures in dit beschrijvend document is vastgelegd.

Let op! Handelen in strijd met het vorenstaande is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

1.5 Planning

Publicatie	4 augustus 2025
Uiterste datum stellen vragenronde 1	25 augustus 2025 vóór 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording vragenronde 1	1 september 2025
Uiterste datum stellen vragenronde 2	15 september 2025 vóór 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording vragenronde 2	22 september 2025
Indienen inschrijvingen	6 oktober 2025 vóór 12.00 uur
Presentatie / Casus	Week 42 2025

Gunningsbeslissing	20 oktober 2025
(Einde) stand still periode (20 kalenderdagen)	10 november 2025
Ondertekenen overeenkomst	11 november 2025
Implementatie periode	12 november 2025 t/m 31 januari 2026
Start nieuw contract	1 februari 2026

Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Vragers is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen. Uiteraard doet de Vragers haar uiterste best om zoveel mogelijk de hier opgenomen planning aan te houden. Mocht dit onverhoopt toch niet mogelijk zijn, dan wordt dit gecommuniceerd via TenderNed.

1.6 Toepasselijke wet- en regelgeving en publicatie

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet van toepassing. Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

1.7 Doel en visie

Het doel van de aanbesteding is uiterlijk 11 november 2025 een overeenkomst te hebben voor het uitvoeren van de opdracht (die is beschreven in het Programma van Eisen) met een looptijd van de overeenkomst zoals beschreven in paragraaf 1.9. Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze een overeenkomst te hebben afgesloten met een Aanbieder die heeft aangetoond diensten te kunnen leveren en beheren, waarbij de doelstellingen worden gerealiseerd, binnen de planning, met de overeengekomen kwaliteit.

1.8 Omvang en doelstellingen van de opdracht

De omvang van de Opdracht voor inhuur tijdelijke externe medewerkers in de afgelopen periode was als volgt. Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden:

2022 – waarde € 10 miljoen
 2023 – waarde € 15 miljoen
 2024 – waarde € 18 miljoen
 2025 – verwachte waarde € 12 miljoen

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan de omvang van inhuur van tijdelijk externe medewerkers fluctueren of de inhuurtarieven stijgen. Ingevolge de Europese jurisprudentie ter zake wordt de maximale omvang van de Overeenkomst door Opdrachtgever gesteld op € 90 miljoen inclusief eventuele verlengingsoptie. Dit bedrag is nadrukkelijk de maximale hoeveelheid. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend ter zake de omvang van de Opdracht.

Voor de Opdracht heeft Vragers doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen mede het toetsingskader voor de inschrijvingen.

1. Uitvoering geven aan het inhuurbeleid* van Vragers en het professionaliseren van het inhuurproces en het ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers.
2. Zorgen voor een adequaat netwerk van tijdelijke externe medewerkers die voldoen aan de eisen en wensen van de Vragers.
3. Het in balans brengen van de verhouding tussen interne en tijdelijke externe medewerkers.
4. Ontzorgen van Vragers bij de werving en selectie van geschikte en beschikbare kandidaten om in te huren als tijdelijke externe medewerkers tegen een marktconforme prijs.
5. Rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de wet- en regelgeving. Hierbij wordt gedacht aan onder meer de wet DBA en de wet WAB.
6. Zorgen voor relevante managementinformatie.

* Het inhuurbeleid wordt geactualiseerd eind Q3.

1.9 Looptijd overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De overeenkomst eindigt na afloop van deze periode van rechtswege, tenzij de Vragers minimaal drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst schriftelijk mededeelt aan Aanbieder gebruik te willen maken van verlenging. Er kan maximaal twee (2) maal door de Vragers verlengd worden met een periode van steeds een (1) jaar, onder gelijkblijvende condities. De looptijd van de overeenkomst gaat in op 11 november 2025. De implementatieperiode gaat in op 12 november 2025 en loopt tot 1 februari 2026.

De reden dat Vragers kiest voor een Overeenkomst met een looptijd van maximaal zes jaar is gelegen in het feit dat veel inzet nodig is bij een aanpassing in de werkwijze en organisatie van Vragers. Daarnaast geldt dat Aanbieder zijn werkwijze dient te implementeren en dit ook de nodige inspanning vereist. Bovendien zal het tijd kosten voor Vragers en Aanbieder om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Vragers vindt het daarom wenselijk een looptijd voor de Overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van het MSP-model en inspanningen van zowel Vragers als Aanbieder te laten renderen.

1.10 Percelen

De Vragers heeft besloten de gevraagde dienstverlening niet onder te verdelen in percelen. De aanbesteding betreft derhalve één perceel en het is niet mogelijk, om op losse onderdelen in te schrijven.

Dit om de volgende redenen:

- Verdeling in percelen kan leiden dat de Vragers niet ontzorgd wordt.
- Verdeling in percelen leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel van één Aanbieder levert voor Vragers voordeel op.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure behandeld. Deze aanbesteding dient op TenderNed te worden doorlopen. Alle communicatie bij de aanbesteding verloopt via dat platform, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt vermeld, zoals het bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing. Bij inschrijving dient Aanbieder alle vragenlijsten in te vullen en de inschrijving in te dienen waarbij de uiterlijke inschrijfdatum in acht dient te worden genomen (zie paragraaf 1.5 planning).

2.1 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijvingen

- a) Op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortkomende overeenkomst zijn uitsluitend de geldende ARVODI 2025 van toepassing (Bijlage E). Aanbieder dient hier mee akkoord te gaan door het ondertekenen van bijlage A. Toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Aanbieder wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- b) Vragers hanteert een gestandsdoeningstermijn van 90 dagen. Indien in het kader van de aanbesteding een kortgedingprocedure bij de rechtbank Den Haag plaatsvindt, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen nadat die procedure is geëindigd.
- c) Alle bedragen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief btw, daarnaast dient het geldende btw-bedrag steeds apart vermeld te worden. De geoffreerde prijzen zijn inclusief alle kosten, waaronder (daaronder begrepen) afsluitkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere (bijkomende) kosten.
- d) Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient rechtsgeldig te worden ondertekend. De ondertekeningbevoegdheid moet aangetoond worden op basis van een actueel uittreksel uit het Handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van Aanbieder (in Nederland: Kamer van Koophandel). Aanbieder dient daarom een actueel, op het tijdstip van indienen niet ouder dan 6 maanden, van een in de vorige zin bedoeld uittreksel bij de inschrijving te voegen waaruit de bevoegdheid van rechtsgeldige ondertekening blijkt. Berust de ondertekeningbevoegdheid op een machtiging, dan dient Aanbieder een recente toereikende schriftelijke machtiging/volmacht of attest onder ede hiervoor te verstrekken ondertekend door een daartoe bevoegde persoon/personen.
- e) Inschrijving door combinanten is toegestaan. Een combinant meldt zich aan als één Aanbieder. Door de Vragers worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de combinant. De inschrijving in combinatie geschiedt door van elke van de deelnemers van de combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA in te dienen, conform het in sub d. van dit artikel bepaalde. Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform het beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Een combinatie dient in het UEA aan te geven wie als penvoeder van de combinatie optreedt.
In een gezamenlijke – bij inschrijving te overleggen – verklaring dienen de deelnemers van de combinant te verklaren dat zij gezamenlijk en elk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor nakoming van de verplichtingen uit de sluiten overeenkomst. Tevens dient in deze verklaring te worden omschreven hoe de verdeling van de werkzaamheden is geregeld tussen de combinanten. Tot slot dient in de verklaring aangegeven te worden wie als gevolmachtigde van de combinant zal optreden en als zodanig bevoegd is de combinatie ter zake van de te gunnen overeenkomst te vertegenwoordigen. Het vormen of wijzigen van een combinatie na inschrijving is niet toegestaan.
- f) Als er een beroep gedaan wordt op derden en/of onderaannemers, geldt het gestelde in de UEA. Indien Aanbieder gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Aanbieder exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor die onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Vragers. Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer

onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Vragers.

De onderaannemer(s) voeren onder verantwoordelijkheid van Aanbieder diensten/dienstverlening uit. De Aanbieder/hoofdaannemer is en blijft jegens Vragers bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de uitvoering van de overeenkomst.

De betreffende onderaannemer waar een beroep op wordt gedaan dient Aanbieder/hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. De Aanbieder/hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een beroep te doen op een onderaannemer waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dit is alleen toegestaan indien Vragers hiervoor expliciet schriftelijk toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. De Aanbieder dient bij zijn aanbieding een UEA in van de onderaannemers op wie hij een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, conform het in sub b. van dit artikel bepaalde. Op eerste verzoek van Vragers toont Aanbieder aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn onderaannemer(s) geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- g) De in te vullen standaardformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. De tekst op de standaardformulieren mag niet inhoudelijk worden gewijzigd.
- h) Vragers behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Vragers geheel onverplicht besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de Aanbieder hiermee niet wordt bevoordeeld ten opzichte van (eventuele) andere Aanbidders en die andere Aanbidders hierdoor niet worden geschaad. Dit is een discretionaire bevoegdheid van Vragers.
- i) Tevens behoudt de Vragers zich het recht voor om verduidelijking van een inschrijving te vragen, voor zover de Aanbieder hiermee niet wordt bevoordeeld ten opzichte van (eventuele) andere Aanbidders en die andere Aanbidders hierdoor niet worden geschaad. Dit is een discretionaire bevoegdheid van Vragers.
- j) Het doen van een inschrijving houdt in dat de Aanbieder met de procedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken instemt.

2.2 Informatieverstrekking

Eventuele vragen naar aanleiding van het beschrijvend document dienen door de Aanbieder via de optie "Vragen en antwoorden" op het dashboard van TenderNed ingediend te worden. Aanbieder dient per vraag duidelijk aan te geven op welk document, welke bladzijde en welk artikelnummer de vraag betrekking heeft. De vragen kunnen worden gesteld tot uiterlijk het tijdstip zoals vermeld in de planning (paragraaf 1.5). Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Aanbieder.

Alle vragen en antwoorden worden uiterlijk 10 kalenderdagen voor sluitingsdatum van deze aanbestedingsprocedure gepubliceerd op TenderNed. De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd gepubliceerd. Alle vragen en antwoorden vormen samen de Nota van Inlichtingen.

2.3 Overige voorwaarden

- a) De Vragers behoudt zich het recht voor om Aanbidders die een inschrijving aanbieden die niet voldoen aan de voorgescreven procedure, dan wel niet volledig of onjuist is, uit te sluiten van verdere deelname.
- b) De Vragers behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuursorgaan niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Vragers te weinig inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding.

- c) Aanbieder heeft in geen enkel geval recht op vergoeding van de gemaakte kosten en/of ontstane schade die verband houdt met deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook in geval de Vragers de aanbesteding staakt en/of intrekt.
- d) De Vragers behandelt de door de Aanbieder verstrekte informatie als vertrouwelijk behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen.
- e) De Vragers is niet verplicht interne (aanbestedings)stukken, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Aanbieder bekend te maken.
- f) Deze Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is een Aanbieder gehouden de Vragers zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor het vragen van inlichtingen, via de vraag & antwoordmodule van TenderNed, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Aanbieder verzuimt de Vragers voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken van Vragers dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Aanbieder.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan de Aanbieder (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Vragers in dat kader heeft gemaakt (vgl. het Grossmann-arrest).

Derhalve verwerkt Aanbieder hun recht c.q. vervalt het recht van de Aanbieder om na de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de Vragers in dat kader gemaakte keuze(s), en wordt Aanbieder geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd. Door het doen van een inschrijving stemt de betreffende Aanbieder uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

- g) Indien een Aanbieder aan wie de opdracht niet is gegund het niet eens is met de gunningsbeslissing, dient deze Aanbieder binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage en onverwijld (afschrift van) de concept kort gedingdagvaarding met datumbepaling door de rechtbank aan Vragers te verstrekken. Dit houdt in dat indien niet binnen voornoemde termijn de hiervoor genoemde (proces)stukken door Vragers zijn ontvangen, de Aanbieder uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De (concept) kort gedingdagvaarding met datumbepaling door de rechtbank dient onverwijld per e-mail te worden verzonden naar inkoop@zuidplas.nl. Er kan na het verlopen van deze termijn geen bezwaar meer gemaakt worden naar aanleiding van de beslissing en de Aanbieder heeft haar rechten ter zake verwerkt. De Vragers is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de eerder geuite beslissing. De gepasseerde Aanbieder heeft in genoemd geval evenzeer zijn recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.
- h) De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht is de Nederlandse taal. De inschrijving moet tevens in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijvingen, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In geval dat stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Vragers om een beëdigde verklaring verzoeken. Eventuele kosten verbonden aan een dergelijke vertaling komen voor rekening van Aanbieder.

Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers van Aanbieder welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de (formele) contacten met de Vragers, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te gebruiken.

2.4 Indienen van inschrijvingen

a) Sluitingsdatum en –tijd:

Aanbieder dient zijn inschrijving uiterlijk 6 oktober 2025 vóór 12.00 uur online te hebben ingediend via TenderNed. Aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van zijn of haar inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving dient kan Aanbieder contact op nemen met de servicedesk van TenderNed.

- Website: www.tenderned.nl/contact
- Telefoon: 0800-TenderNed (0800-8363376)

b) Aanbieder dient bij zijn inschrijving op TenderNed onderstaande documenten te verstrekken:

Nr.	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemeen			
Bijlage H	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bijlage A	Standaardformulier akkoordverklaring	X	
Uitsluitingsgronden			
	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen			
	Afdekking beroepsrisico's: verzekeringspolissen		X
Bijlage I	Ervaring van Aanbieder (1 x referentie)	X	
	Certificering Aanbieder: ISO 9001, ISO 27001, Keurmerk Stichting Normering Arbeid		X
Optie Bijlage K	Beroep op derden: Beroep financiële draagkracht	X	
Optie Bijlage L	Beroep op derden: Beroep technische bekwaamheid	X	
Gunningscriteria			
G1	Plan van aanpak (eigen format)	X	
G2	Opslag (bijlage D)	X	

Let op: Alle **kwantitatieve documenten** moeten **geanonimiseerd** worden ingediend!

Ten overvloede wijst Vragers erop dat alle aanbestedingsstukken bevoegd moeten zijn ondertekend. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel (niet ouder dan drie maanden) uit het handelsregister (in Nederland: van de Kamer van Koophandel).

- c) De opening van de kluis met inschrijvingen vindt plaats op de dag van aanbesteding, conform de planning zoals opgenomen in artikel 1.5. Aanbieder is niet bij de opening van de kluis aanwezig.
- d) Inschrijvingen die binnenkomen na het onder 2.4 onder a genoemde tijdstip worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging, te laat indienen, etc. berust te allen tijde bij de Aanbieder.

2.5 Beoordelingsprocedure inschrijving

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in vier stappen, te weten:

Stap I Toetsing of aan de formele eisen voor het in behandeling nemen van de inschrijving is voldaan.

Stap II Toetsing van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Stap III Toetsing aan de gestelde voorwaarden en (minimum)eisen.

Stap IV Beoordeling van de inschrijving op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies:

- De **aanbestedingscommissie**: deze commissie is samengesteld uit de aanbestedingsspecialisten van/namens de Vragers.
- De **beoordelingscommissie**: deze commissie is samengesteld uit medewerkers met verschillende functies:
 - o Clustermanager HR, JZ en Inkoop

- Corporate Recruiter
- HR Business Partner
- Adviseur Financiën/AO/IC
- Directeur Concern
- Inhurende Clustermanager
- Juridisch adviseur

Stap I, II en III Toets op volledigheid en geldigheid

De aanbestedingscommissie) toetst namens de Vragers de inschrijvingen op volledigheid en geldigheid (stappen I, II en III). Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria, voorwaarden en (minimum)eisen. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en de Aanbieder van verdere deelneming uitgesloten, tenzij in de gegeven omstandigheden naar het uitsluitend oordeel van Vragers een herstelmogelijkheid dient te worden geboden, mits het bieden van de mogelijkheid tot herstel in overeenstemming is met de geldende jurisprudentie ter zake.

Stap IV Beoordeling van de gunningscriteria

Inschrijvingen die de toets in de stappen I, II en III hebben doorstaan, worden door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van kwalitatieve criteria (zie uitwerking gunningscriteria in hoofdstuk 4). De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving. De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie van het betreffende criterium. De beoordelingscommissie stelt in consensus per Aanbieder de definitieve scores en motiveringen vast per gunningscriterium.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, worden aanbidders uitgenodigd voor een mondelinge toelichting op het ingediende plan van aanpak en de beoordelingscommissie kan vragen stellen. Dit wordt nader uitgelegd in de gunningscriteria in hoofdstuk 4.

3. Uitsluitingsgronden, geschiktheids- en (minimum)eisen

In dit hoofdstuk worden de omstandigheden en minimumeisen beschreven waaraan Aanbieder moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. In de tekst wordt een aantal malen verwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Vragers heeft het recht om in de periode na gunning maar voor het sluiten van de overeenkomst, de Aanbieder die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, te verzoeken nadere bewijsstukken (zoals hierna in paragraaf 3.1 en 3.2 omschreven) te overleggen. Ten aanzien van het UEA geldt dat de Aanbieder zowel gedurende de gehele aanbestedingsprocedure als gedurende de uitvoering van de opdracht aan het UEA dient te voldoen. Aanbieder dient op eerste verzoek van de Vragers binnen zeven kalenderdagen na het verzoek de in het verzoek gevraagde bewijsstukken/verklaringen ter controle van de juistheid van het overige hetgeen verklaard is in de UEA te verstrekken.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA. De Vragers sluit Aanbidders, die zich bevinden in één of meer van de omstandigheden als genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en staan aangevinkt in de UEA, uit van deelname aan deze aanbesteding, behoudens indien de Vragers van oordeel is dat een van de situaties genoemd in artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet van toepassing is. Op het moment van inschrijving kan Aanbieder volstaan met het invullen en ondertekenen van het UEA. Met het ondertekenen van het UEA verklaart Aanbieder dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De bewijsstukken kunnen door Vragers op een later moment worden opgevraagd.

3.1.1 Inschrijving in nationale handelsregister

Een uittreksel uit het handelsregister mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden, te rekenen vanaf de datum van indiening. Aanbieder dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van Aanbieder (in Nederland: Kamer van Koophandel (KvK)). In het geval van inschrijving door een combinatie dienen alle deelnemers afzonderlijk een hiervoor genoemd uittreksel in te dienen bij inschrijving, conform het hiervoor bepaalde.

3.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), mag op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan twee jaar. De Vragers raadt Aanbieder aan om vroegtijdig een GVA aan te vragen. Het aanvragen van een GVA kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de GVA is voor rekening en risico van de Aanbieder. Voor meer informatie zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>

3.1.3 Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst van Nederland waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond bedoeld in artikel 2.87 lid 1 onderdeel j van de Aanbestedingswet niet van toepassing is en mag op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder zijn dan zes maanden. Op grond van artikel 2.89 lid 4 van de Aanbestedingswet accepteert Vragers ook gegevens en officiële bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Aanbieder of het land waar de Aanbieder is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

3.2 Geschiktheidseisen t.b.v. technische en beroepsbekwaamheid

De Vragers hanteert de in de volgende paragrafen opgenomen geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Vragers bepaalt aan de hand hiervan of Aanbieder geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Zie ook deel IV van het UEA, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Vragers legt een inschrijving terzijde indien Aanbieder niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.2.1 Ervaring Aanbieder

Aanbieder dient aan de hand van een referentie aan te tonen over de competentie te beschikken die Vragers noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan Aanbieder verwijzen naar de competentie die Aanbieder heeft opgedaan bij de uitvoering van een opdracht die

Aanbieder niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Aanbieder te beschikken over de volgende competentie:

Het uitlenen/detacheren van tijdelijke externe medewerkers met een minimale omvang van € 3.000.000,- exclusief btw, binnen een aaneengesloten periode van twaalf kalendermaanden als MSP-dienstverlener aan een (semi) publieke organisatie én het geleverd hebben van contractservice waarbij in ieder geval de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van tijdelijke externe medewerkers ten behoeve van een (semi) publieke organisatie.

Voor de kerncompetentie geldt dat werkzaamheden naar tevredenheid van de referent dienen te zijn uitgevoerd. Aanbieder dient zijn ervaring aan te tonen door het geven van één referentie-opdracht voor de kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar is verricht. De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn. Indien Aanbieder gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Aanbieder alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Aanbieder niet volstaan met een prognose van de resultaten.

De referentie dient te worden ingediend door het invullen van het formulier zoals opgenomen in bijlage I Verklaring referenties. De aangedragen referentie is qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in het Programma van Eisen beschreven werkzaamheden. Vragers behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referent. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in bijlage I Verklaring referenties afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersoon meldt, kan Vragers alsnog besluiten tot terzijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijven als combinant of met een beroep op onderaannemers

In geval een Aanbieder zich als combinant inschrijft of als een Aanbieder een beroep op (een) onderaannemer(s) doet, dienen de leden van het combinant en of hoofd- en onderaannemers aan te tonen dat zij gezamenlijk aan bovenstaande geschiktheidseisen voldoen, waarbij eveneens geldt dat door de Aanbieder als combinant één referentie mag worden ingediend.

3.2.2 Certificaten

Aanbieder dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- A. ISO 9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem.
- B. ISO 27001 of gelijkwaardig: Informatieveiligheidssysteem dat periodiek door een geaccrediteerde en erkende instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2 of gelijkwaardig).
- C. Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid of gelijkwaardig.

Indien Aanbieder niet over een of meer van de voornoemde certificaten beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO 9001), informatiebeveiliging (ISO 27001) en/of arbeid (SNA-keurmerk) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaten.

Aanbieder verklaart door ondertekening van het UEA dat Aanbieder aan bovenstaande voldoet. De Aanbieder aan wie Vragers voornemens is de Opdracht te gunnen dient binnen **drie werkdagen** na een eerste verzoek van Vragers een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen of de onderbouwing van gelijkwaardigheid aan de voornoemde certificaten.

3.2.3 Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien Aanbieder zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt/verklaart Aanbieder in de inschrijving:

- a) De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) in het UEA Deel II C.
- b) Voor welk van de eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.2.1 en 3.2.2) een beroep wordt gedaan op deze derde en de bewijsstukken dat deze derde aan de betreffende eisen voldoet.

- c) Dat Aanbieder gedurende de duur van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform bijlage L.

Het ingevulde en door Aanbieder en elke desbetreffende derde(n) ondertekende bijlage L de bijbehorende bewijsstukken (c) dienen aan de inschrijving te worden toegevoegd. Aanvullende bewijsstukken (b) dienen na een schriftelijk verzoek van Vragers binnen drie werkdagen te worden te worden overgelegd.

3.3 De financiële en economische draagkracht

Verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's

Aanbieder dient adequaat verzekerd te zijn tegen **bedrijfsaansprakelijkheid** met een dekking van minimaal € 5.000.000, - per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.

Aanbieder dient adequaat verzekerd te zijn tegen **beroepsaansprakelijkheid** met een dekking van minimaal € 5.000.000, - per kalenderjaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.

- Op het moment van inschrijving kan Aanbieder volstaan met het ondertekenen van het UEA, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Aanbieder dient op eerste verzoek van de Vragers binnen zeven kalenderdagen een kopie van een geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekeringen of een recente verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de geldende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Bij een Combinatie dient de verzekering de volledige hoofdelijke aansprakelijkheid van de verzekeringnemer te dekken.

Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien Aanbieder zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt/overlegt Aanbieder in de inschrijving ten genoegen van de Vragers:

- a) De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- b) Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- c) Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en), waaruit blijkt dat Aanbieder werkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

De ingevulde en door Aanbieder en elke desbetreffende derde(n) ondertekende bijlage K dient aan de inschrijving te worden toegevoegd. Bewijsstuk (c) dient bij inschrijving te worden overgelegd; Bewijsstuk (b) dient na een schriftelijk verzoek van de Vragers te worden overgelegd.

3.4 (Minimum)eisen

In deze paragraaf worden de (minimum)eisen toegelicht.

3.4.1 Programma van Eisen (PvE)

Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage F. Aanbieder dient in Bijlage A te verklaren onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig aan alle gestelde eisen in het Programma van Eisen te voldoen en hiermee akkoord te gaan.

3.4.2 Overeenkomst

Vragers hanteert haar eigen format voor de overeenkomsten (bijlage B en G). Aanbieder dient zich volledig en zonder voorbehoud akkoord te verklaren met de overeenkomsten. Er is gelegenheid om opmerkingen te maken over de overeenkomst bij de Nota van Inlichtingen.

3.4.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De Aanbieder maakt gebruik van diverse persoonsgegevens die beschikbaar worden gesteld door Vragers. De Aanbieder (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende

verplichtingen te voldoen. In het kader van deze wetgeving dient de Aanbieder de Verwerkersovereenkomst te ondertekenen (bijlage C).

Opdrachtgever voldoet gedurende de Overeenkomst aan de Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO), zoals in 2018 is vastgesteld in het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO).

Inschrijver garandeert dat al haar medewerkers zorgvuldig omgaan met alle informatie die hun vanuit Opdrachtgever toekomt en dat deze informatie vertrouwelijk wordt behandeld. Indien er in het kader van een Nadere Opdracht persoonsgegevens verwerkt worden, dan sluiten Zuidplas en Inschrijver een verwerkersovereenkomst.

3.4.4 Wachtkamerovereenkomst

Vrager behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Vrager een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Aanbieder indien deze Aanbieder bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden. (Bijlage G)

3.4.5 Social Return on Investment (SROI)

Vrager vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers in zijn algemeenheid stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. De Aanbieder wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor de opdracht, moet ten minste **5% van de opslagen** exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Vrager schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De Aanbieder is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Hij wordt hierbij zoveel mogelijk geholpen door het regionale werkgeversservicepunt en/of de Vrager. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting'). De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Aanbieder. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. De boete is 125%, van de niet gerealiseerde social return verplichting. Vrager neemt contact op met Aanbieder om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met Combinanten (s) en/of onderaannemer(s)

Als de Aanbieder de Opdracht samen met deelnemer van een Combinant en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Vrager de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deelnemers van Combinant en/of onderaannemer(-s). De Aanbieder blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(-s) en/of onderaannemer(-s) wordt ingevuld.

4. Gunningscriteria

De Vrager kiest de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Om te beoordelen welke Aanbieder de BPKV heeft, worden de inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen in paragraaf 2.5. De Aanbieder die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Vrager is op zoek naar de Aanbieder die voor deze tarieven de beste kwaliteit kan leveren.

4.1 Gunningcriteria, weging en beoordelingsmatrix

Welke Aanbieder de inschrijving met de BPKV heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Gunningcriterium	Punten (max.)
G1	Plan van aanpak <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit medewerkers Aanbieder (15 punten) • Implementatieplan (10 punten) • Kwaliteit dienstverlening (10 punten) • Werving kandidaten (15 punten) 	50
G2	Casus (mondeling)	10
G3	Opslagtarief	40
	Totaal	100

4.2 Gunningcriterium G1 Plan van Aanpak (50 punten)

De Aanbieder dient de uitwerking van gunningscriterium G1 toe te voegen aan de inschrijving. Het plan van aanpak bestaat maximaal uit 6 pagina's A4, lettertype Arial grootte 10 (inclusief afbeeldingen). Afbeeldingen dienen ter ondersteuning van hetgeen in het plan van aanpak is beschreven.

Kwaliteit medewerkers Aanbieder.

Vrager wil kunnen beschikken over een medewerker(s) die voldoende kennis en ervaring heeft met betrekking tot het inhuren van tijdelijke externe medewerkers en de vaardigheden heeft om de kwaliteit van dienstverlening optimaal te borgen.

Naast een 'vast aanspreekpunt' voor Vrager is het van belang dat de medewerkers van Aanbieder beschikken over voldoende en de juiste kennis, ervaring en vaardigheden. De juiste medewerkers zorgen er in belangrijke mate voor dat er doel- en rechtmatig wordt gewerkt. Zij zijn in staat om weerstand vroegtijdig weg te nemen, kunnen risico's identificeren, kennen de kaders, komen met praktische oplossingen en denken tactisch mee met Vrager. Het mondeling of schriftelijk informeren, betrekken, overtuigen en aanspreken van betrokkenen vraagt om specifieke vaardigheden.

Aanbieder wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Vrager. Aanbieder wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende zaken.

- De samenstelling, beschikbaarheid en het ervaringsniveau van de medewerkers die (na implementatie) uitvoering geven aan de opdracht.
- De maatregelen die Aanbieder treft om wijzigingen in de samenstelling van zijn team zo veel mogelijk te voorkomen en de invloed van de wijzigingen beperkt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- De maatregelen die Aanbieder treft om te borgen dat de medewerkers beschikken over de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden.

- De manier waarop Aanbieder een actieve en constructieve bijdrage levert aan het realiseren van een gezonde balans tussen interne en tijdelijke externe inzet.
- De manier waarop Aanbieder de tevredenheid van Vragers borgt over het (de) aanspreekpunt(en).
- De onderbouwing waaruit blijkt dat de door Aanbieder voorgestelde maatregelen effectief zijn. Aanbieder kan hierbij denken aan referenties van vergelijkbare projecten waar Aanbieder de door hem genoemde maatregelen reeds heeft toegepast, certificaten, klanttevredenheidsrapportages en vergelijkbare bewijsmiddelen.

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Aanbieders die overtuigen dat hun medewerkers beschikken over de benodigde kennis en ervaring om de doelstellingen van de Opdracht voortreffelijk te realiseren. Waarbij het behoud van deze kennis en ervaring geborgd is in de organisatie van Aanbieder en waarbij die overtuigen dat deze kennis en ervaring ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht en beschikbaar is voor Vragers.

Implementatieplan.

Aanbieder wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin Aanbieder uitwerkt hoe hij omgaat met de implementatie van de gevraagde dienstverlening en de borging en sturing van kwaliteit van dienstverlening. Aanbieder wordt verzocht uit te werken hoe de huidige Dienstverlener zo goed mogelijk kan overdragen.

Vragers wil dat bij de implementatie van de gevraagde dienstverlening Aanbieder binnen de gestelde kaders de regie voert aan de hand van de Aanbestedingsstukken en het door Aanbieder ingediende implementatieplan. Vragers verwacht maximaal te worden ontzorgd door de Aanbieder. Aanbieder is verantwoordelijk voor de implementatie.

De implementatie dient bij Vragers voor (aanvullend) draagvlak te zorgen zodat vertrouwen in het MSP-model ontstaat en Vragers vanaf 1 februari 2026, volledig over kan gaan tot het inhuren van tijdelijke externe medewerkers via de Aanbieder.

Aanbieder wordt verzocht uit te werken hoe Aanbieder zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Vragers. Aanbieder wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende zaken.

Welke stappen zet Aanbieder om de dienstverlening te implementeren bij Vragers. Aanbieder gaat expliciet in op:

- Welke fasering en planning hanteert Aanbieder bij de implementatie van uw dienstverlening, ervan uitgaande dat bij afloop van uw planning de MSP volledig operationeel is?
- Waar houdt Aanbieder rekening mee met de overdracht en overname van per 1 februari 2026 van reeds ingehuurde medewerkers werkzaam bij Vragers?
- Met wie en op welke wijze vindt communicatie plaats voor en tijdens de overdracht?
- Welke middelen zet Aanbieder in om de implementatie uit te voeren en welke garanties geeft Aanbieder ten aanzien van de beschikbaarheid van die middelen?
- Welke maatregelen treft Aanbieder om de doelstelling van Vragers te realiseren en de risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen te voorkomen en of beheersen? Aanbieder wordt verzocht om een risicoanalyse op te stellen.
- Op welke wijze Aanbieder de projectorganisatie inricht hierbij en hoe Aanbieder Vragers betreft bij de implementatie van uw dienstverlening?
- Hoe ziet Aanbieder de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen Aanbieder en Vragers? Specificeer hierbij welke activiteiten of capaciteit Vragers moet uitvoeren of leveren.
- Het scenario bij uitval van de verantwoordelijke van Aanbieder bij de implementatie en de communicatie bij het optreden van vertraging.

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Aanbieders die een robuust implementatieplan hebben opgesteld dat overtuigd dat de projectdoelstellingen tijdig en volledig worden behaald. Waarbij duidelijk is wat de verwachtingen en rollen over en weer zijn en waarbij Vrager zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

Kwaliteitsniveau van dienstverlening (XLA).

Aanbieder wordt verzocht uit te werken in een eXperience Level Agreement (XLA) hoe Aanbieder zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstellingen van Vrager. Aanbieder wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende zaken.

- Met welke prestatie indicatoren (KPI's) Aanbieder bepaalt wat het kwaliteitsniveau is van zijn dienstverlening? En welk niveau van dienstverlening garandeert Aanbieder?
- Op welke wijze en met welke frequentie meet Aanbieder het kwaliteitsniveau van de dienstverlening en op welke wijze houdt Aanbieder Vrager hiervan op de hoogte?
- Hoe meet Aanbieder de tevredenheid van Vrager, de leveranciers van de tijdelijke externe medewerkers en de tijdelijke externe medewerkers?
- Hoe ziet het relatiemanagement, communicatiemodel en het escalatiemodel binnen de dienstverlening eruit?
- Hoe gaat Aanbieder te werk indien er aanleiding bestaat om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en welke rol heeft Vrager daarbij?

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Aanbieders die zich daadwerkelijk en juridisch afdwingbaar committeren een hoog ervaren niveau van dienstverlening te leveren aan Vrager, de leverancier en de tijdelijke externe medewerker. Die transparant zijn in de wijze van meten van de klantervaring van zowel de Vrager, de leverancier als de tijdelijke externe medewerker en een helder, realistisch en afdwingbaar verbeterproces aanbieden indien het niveau lager is dan het niveau waaraan de Aanbieder zich committeert.

Werven kandidaten.

Vrager wil dat Aanbieder een adequaat netwerk heeft van kandidaten voor tijdelijke externe medewerkers. Beschrijf op welke wijze u:

- Open en transparant onderbouwt welke leveranciers en andere tijdelijke externe medewerkers zijn benaderd om de behoefte van de Vrager te vervullen.
- Relaties legt en onderhoud met bijvoorbeeld detacheringsbureaus en tijdelijke externe medewerkers voor verschillende relevante functies bij een (semi-) publieke organisatie.
- Borgt dat de BPKV van de kandidaten voorop staat en niet de voorkeur voor medewerkers uit eigen organisatie of concern.
- Zorgt voor voldoende geschikte kandidaten voor tijdelijke externe medewerkers die aansluiten op de vacatures van Vrager en de eis van de organisatie om voor kennisoverdracht te zorgen, samenwerking met interne teams en het versterken van de organisatie als geheel.
- Aantoont dat u over adequaat netwerk beschikt.
- Borgt dat er voldoende kandidaten beschikbaar zijn.
- Hoe u omgaat met functies die moeilijk in te vullen zijn.

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Aanbieders die overtuigen dat zij in staat zijn om tijdig goede kandidaten te werven voor alle vacatures van Vrager waarbij de kwaliteit en de wensen van Vrager voorop staan binnen de door Vrager gestelde financiële kaders.

4.3 Gunningcriterium G2 Casus (10 punten)

Om in aanmerking te komen voor de casussen (mondeling) wordt een tussenstand opgemaakt op basis van de criteria genoemd in dit hoofdstuk 4. De nummers 1 en 2 in de voorlopige rangorde worden uitgenodigd voor de casussen. Daarnaast wordt iedere Aanbieder die de nummer 2 (t.b.v. de wachtkamerovereenkomst) op de voorlopige rangorde nog voorbij kan streven uitgenodigd voor de casussen.

Aan de aanbieder worden twee praktijkvoorbeelden (casussen) voorgelegd van opdrachten voor een tijdelijke externe medewerker. Dit zijn functies die bij de Vragers van toepassing (kunnen) zijn. De Aanbieder gaat bij iedere opdracht maximaal 25 minuten in gesprek met een inhurende manager, die werkzaam is bij Vragers. Dit is inclusief inleestijd van de opdracht (max. 1x A4). De vertegenwoordiging bij de casussen moet worden gedaan door de persoon die ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Overeenkomst wordt betrokken (m.u.v. ziekte en ontslag). Bij het gesprek is ook de beoordelingscommissie aanwezig en de procesbegeleider. Het gesprek wordt opgenomen.

De beoordelingscommissie geeft een beoordeling op basis van:

- Doorgronden klantvraag en bieden van creatieve en passende mogelijkheden.
- Mate van ontzorgen van inhurende manager bij de werving en selectie van geschikte en beschikbare kandidaten voor tijdelijk externe medewerkers tegen een marktconforme prijs.
- Het meenemen van de doelstelling om de balans te krijgen tussen interne en tijdelijke externe medewerkers.
- Mate van meedenken over hoe inzet van tijdelijke externe medewerkers tijdelijk en doelgericht blijft.
- Het professionaliseren van het huidige inhuurproces en ter beschikking stellen van tijdelijke externe medewerkers.
- Het geven van een juist beeld van de mogelijkheden en onmogelijkheden.
- Zorgen voor een adequaat netwerk van tijdelijke externe medewerkers die voldoen aan de eisen en wensen van de inhurende managers en aandragen van ideeën en alternatieven.
- Rechtmatig inhuren van tijdelijke externe medewerkers die aantoonbaar voldoen aan de wet-en regelgeving.
- Het maken van afspraken over een reëel proces en een tussentijdse terugkoppeling.

Beoordelingsmatrix.

Cijfer	Toelichting
10	Uitmuntend; veel meerwaarde; Alle onderdelen van het gevraagde zijn op uitmuntende wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is uitmuntend en biedt veel meerwaarde.
8	Goed; meerwaarde; Op belangrijke onderdelen van het gevraagde is op goede wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is goed en biedt meerwaarde.
6	Voldoende; beperkte meerwaarde; Op onderdelen van het gevraagde is op beperkte wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is beperkt en biedt beperkt meerwaarde.
4	Matig; ontbrekende belangrijke elementen; Belangrijke onderdelen van het gevraagde missen en zijn op beperkte wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is beperkt en biedt beperkt meerwaarde.
2	Onvoldoende; Belangrijke onderdelen van het gevraagde missen en zijn op zeer beperkte wijze beschreven/ benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is zeer beperkt en biedt geen of zeer beperkt meerwaarde.
0	Niet aanwezig/niet ingediend

4.4 Gunningcriterium G3 Opslagtarief (40 punten)

De Aanbieder dient een vast opslagtarief aan te bieden voor het vervullen van de dienstverlening in de MSP rol, weergegeven op de inschrijfstaat, opgenomen als Bijlage D.

Voor de Opslag is een minimum en maximum door de Vragers bepaald. Aanbidders dienen onder het maximum en boven het minimum met een bepaald Opslag in te schrijven.

- Deze Opslag is voor alle inhuur voor de eerste 1000 uur van een Nadere Overeenkomst.
- Voor de Opslag van alle inhuur na de eerste 1000 uur van een Nadere Overeenkomst geldt een korting op het opslagtarief van Aanbieder van één (1) euro.

Voor de dienstverlening als MSP past Aanbieder de opslag dienstverlening toe op het uurtarief van de

tijdelijke externe medewerker die door Aanbieder geworven is en administratief wordt afgehandeld. De minimale opslag is door Vrager bepaald op € 1,25 per uur en de maximale opslag op € 3,75 per uur. Daarnaast is het enkel mogelijk met een prijsopslag uit onderstaande tabel in te schrijven. Inschrijvingen met een prijsopslag die niet genoemd is in de tabel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Let op! Wanneer bij de inzet van tijdelijke externe medewerkers het werven geen onderdeel is geweest van de taakuitvoering van Aanbieder dan geldt één (1) euro korting op de opslagprijs per tijdelijke externe medewerker.

Opslagtarief per uur (excl. BTW)	Punten toekenning
€ 1,25	40
€ 1,50	36
€ 1,75	32
€ 2,00	28
€ 2,25	24
€ 2,50	20
€ 2,75	16
€ 3,00	12
€ 3,25	8
€ 3,50	4
€ 3,75	0

Indexatie

Het opslagtarief staat gedurende de contractperiode van de Overeenkomst vast. Dit tarief dient bij alle nadere opdrachten die gedurende deze periode worden afgesloten te worden gehanteerd.

Het opslagtarief kan na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd o.b.v. de CBS-index Dienstenprijsindex (DPI), 78 Arbeidsmiddelen en personeelsvoorziening, zoals beschreven in het concept Overeenkomst. Bij nadere overeenkomsten die afgesloten worden in deze periode kan het geïndexeerde tarief worden toegepast. In nadere overeenkomsten die al afgesloten zijn blijft het destijds geldende tarief gehanteerd.

4.5 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

De beoordelingscommissie legt per Aanbieder de beoordeling vast. De Aanbieder met de hoogste eindscore heeft de inschrijving met de BPKV gedaan. De Vrager maakt schriftelijk bekend aan alle Aanbieders wie de Aanbieder is aan wie gegund wordt. De afgewezen Aanbieders krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing bezwaar in te dienen overeenkomstig het hiervoor gestelde in paragraaf 2.3 onder f en g. Na bekendmaking van de gunning, kan de Vrager, indien zij dat wenselijk acht, gebruik maken van de mogelijkheid om bijvoorbeeld verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen en bewijsstukken op te vragen, conform het bepaalde in hoofdstuk 2 en 3. Mocht blijken uit de verificatie dat de aanbieder die de opdracht gegund heeft gekregen niet voldoet aan hetgeen gesteld is in de aanbestedingsstukken, wordt die Aanbieder alsnog uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbesteding. De Vrager zal de gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe gunning bekend te maken, inhoudende dat de Vrager de opdracht zal gunnen aan de Aanbieder die op de tweede plaats in ranking is geëindigd. Alle Aanbieders zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld onder mededeling van de bezwaartermijn conform paragraaf 2.3 onder f en g. De Vrager zal eventueel opnieuw de verificatie uitvoeren.

5. Nadere aanvragen tijdelijke inhuur externen

Nadat met Aanbieder een Overeenkomst is gesloten, neemt Vrager contact op met Aanbieder voor de in te vullen tijdelijke functies. De Aanbieder doorgrondt de klantvraag om de geschikte kandidaat te kunnen selecteren en geeft hierbij een juist beeld van de mogelijkheden en onmogelijkheden.

Aanbieder bepaalt hoe, waar en op welke wijze en zonder belemmeringen een aanvraag wordt gepubliceerd op een toegankelijke website. Aanbieder stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen de gelegenheid zich aan te melden. Aanbieder is verantwoordelijk voor de keuze welke leverancier(s) hij mede toelaat tot de procedure. Op verzoek van Vrager of toeleverancier (Aanbieder van kandidaten) dient Aanbieder zijn keuze te motiveren. Aanbieder stuurt op verzoek van Vrager per omgaande alle aanmeldingen door aan Vrager.

5.1 Minimumeisen en gunningscriteria

In deze paragraaf is beschreven welke gegevens een toeleverancier bij zijn inschrijving moet verstrekken aan de MSP en aan welke eisen de toeleverancier moet voldoen om in aanmerking te komen voor een opdracht.

Het profiel van iedere specifieke opdracht zal door Aanbieder op de hierboven genoemde wijze publiek toegankelijk worden gemaakt en zal door Aanbieder daarnaast ook aan het netwerk van onder andere gespecialiseerde adviesbureaus van Aanbieder worden aangeboden. Dit profiel zal een verder uitwerking bevatten van hierboven genoemde gevraagde eisen en competenties. Verder zijn de bepalingen en voorwaarden in dit Beschrijvend document van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor de specifieke opdrachten voor een van de clusters.

Functie-eisen (knock-out criteria)

- Het gestelde werk- en denkniveau.
- Actuele ervaring en actuele kennis op het vakgebied van de aanvraag.
- Specifieke ervaring op het vakgebied.

Competenties

De externe tijdelijke medewerker dient goed te kunnen samenwerken in de omgeving van Vrager, waarbij de kernwaarden verbindend, open, energiek en lef van belang zijn. De tijdelijke externe medewerkers moet een gepast aandeel van de tijd zich richten op kennisoverdracht, samenwerking met interne teams en het versterken van de organisatie als geheel.

Gunningscriteria

Specifieke opdrachten worden gegund op basis van economisch meest voordelige inschrijving EMVI en op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding BPKV.

- Gunningscriterium kwaliteit (bijvoorbeeld competenties, persoonlijk profiel bij het Curriculum Vitae CV, het gevoerde gesprek).
- Gunningscriterium prijs.

In bijlage N staan de functies waar mogelijk tijdelijke externe medewerkers voor nodig zijn de komende jaren, mede gebaseerd op vorige jaren. Aan deze gegevens kunnen geen rechten ontleend worden.

5.2 Nadere overeenkomsten.

Aanbieder dient per nadere uitvraag onder de raamovereenkomst ten minste drie offertes in voor kandidaten die voldoen aan de in de uitvraag gestelde eisen. Deze drie offertes zullen worden beoordeeld op basis van de nadere uitvraag genoemde gunningscriteria. Aanbieder is vrij in de keuze van de in te dienen offertes, maar houdt daarbij rekening met de belangen van de Vragers en dient zijn keuze desgevraagd te kunnen motiveren.

Indien Aanbieder niet over drie kandidaten beschikt, dient hij de offertes of sollicitaties van alle toeleveranciers of kandidaten die zich hebben gemeld in.

Offertes naar aanleiding van een nadere uitvraag bevatten tenminste een curriculum vitae CV met persoonlijk profiel. Het CV voldoet aan de gevraagde ervaring en competenties van het profiel. Ook vermeldt de leverancier het tarief van de aangeboden kandidaat, een en ander als uit te werken in de nadere uitvraag.

Aanbieder (MSP) geeft in de nadere offerte aan Vragers de volledige keten (inclusief opslagtarieven) aan hoe de kandidaat wordt ingehuurd. Dit is inclusief de eventuele tussenpartij via welke de kandidaat wordt aangeboden.

Aanbieder mag kandidaten aanbieden die bij hem in dienst zijn of die in dienst zijn van een organisatie van de groep waartoe Aanbieder behoort, zo lang er geselecteerd wordt uit minimaal nog twee kandidaten die worden aangeboden door andere partijen. Met 'groep' wordt bedoeld op organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar hebben. Aanbieder zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere passende CV's van andere kandidaten zijn waaruit wordt geselecteerd.

5.3 Beoordeling offertes van tijdelijke externe medewerkers.

Zo spoedig mogelijk na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de kandidaat uit minimaal drie CV's geselecteerd die aan de minimeisen voldoet en het best scoort op de gunningscriteria. De meest geschikte kandidaten gaan op gesprek bij Vragers. Vervolgens worden de organisaties op de hoogte gesteld over de gunningsbeslissing. Het bericht over de gunningsbeslissing bevat een motivering op welke criteria de voorgestelde kandidaat is afgewezen.

6. Bijlagen

- Bijlage A : Akkoordverklaring PvE en overeenkomsten**
- Bijlage B : Raamovereenkomst**
- Bijlage C : Verwerkersovereenkomst**
- Bijlage D : Inschrijfstaat**
- Bijlage E : ARVODI 2025**
- Bijlage F : Programma van Eisen**
- Bijlage G : Wachtkamerovereenkomst**
- Bijlage H : UEA Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage I : Ervaring Aanbieder (Referentie)**
- Bijlage J : Social Return SROI-spelregels**
- Bijlage K : Beroep financiële draagkracht**
- Bijlage L : Beroep technische bekwaamheid:**
- Bijlage M : Nadere overeenkomst**
- Bijlage N : Functielijst gemeente Zuidplas**
- Bijlage O : Inhuurbeleid**

