

Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding

Uitzendkrachten en Payroll

Veiligheidsregio Haaglanden

Projectnaam: Uitzendkrachten en Payroll
Tendered nummer: 579802
Datum: 31 maart 2026

Inhoud

1.	Deze aanbesteding	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Veiligheidsregio Haaglanden.....	3
1.3	Aanleiding	4
1.4	Doel aanbesteding	4
1.5	Onderwerp van de aanbesteding	4
1.6	Perceelindeling.....	5
1.7	Omvang van de opdracht.....	6
1.8	Duur en beëindiging van de Overeenkomst.....	6
1.9	Loonsomfactor	6
1.10	Wet- en regelgeving	6
1.11	Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming	7
2.	Procedure	8
2.1	Keuze aanbestedingsprocedure.....	8
2.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.3	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
2.4	Wijze van inschrijving	8
2.5	Planning.....	9
2.6	Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen	9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	11
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Economische en financiële draagkracht	12
3.4	Technische en beroepsbekwaamheid	13
3.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	14
3.6	Stichting Normering Arbeid	15
4.	Beoordeling van de inschrijvingen.....	16
4.1	Gunningscriteria	16
4.2	Beoordelingsprocedure kwalitatieve gunningscriteria	16
4.3	Beoordelingsprocedure Prijs	18
4.4	Beste prijs kwaliteit verhouding	18
5.	Vraagstelling	19
5.1	Gunningscriterium K1: De dienstverlening	19
5.2	Gunningscriterium K2: Het inhuurproces	20
5.3	Gunningscriterium K3: Het payrollproces	21
5.4	Gunningscriterium 5: Prijs/ Loonsomfactor	22
4.	Bijlagen	23

1. Deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier voor Uitzendkrachten en Payroll dienstverlening voor de Veiligheidsregio Haaglanden (VRH), locatie Dedemsvaartweg 1 Den Haag.

De huidige Overeenkomst voor Uitzendkrachten en Payroll expireert op 30 juni 2026. Gezien de geraamde waarde van de opdracht dient voor een opvolgende Overeenkomst een Europese aanbesteding te worden doorlopen.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing;
79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- 79621000-3 Diensten voor de terbeschikkingstelling van kantoorpersoneel

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl. Alle partijen die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een inschrijving te doen.

In dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen aan inschrijvers en hun inschrijvingen en de wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld toegelicht.

1.2 Veiligheidsregio Haaglanden

Veiligheidsregio Haaglanden (VRH) is een dynamische organisatie met betekenisvol werk. Alles wat de VRH doet richt zich op het vergroten van de veiligheid van de bevolking en bezoekers van de regio Haaglanden. De VRH heeft daarmee één doel: een (brand)veilige regio Haaglanden. Met ongeveer 1.100 medewerkers regelen wij de dagelijkse brandweezorg, geneeskundige hulpverlening en organiseren wij de 112-meldkamer van de brandweer in de regio Haaglanden.

In Nederland zijn er 25 veiligheidsregio's. De Veiligheidsregio Haaglanden bestaat uit negen gemeenten: Den Haag, Delft, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

De afdeling M&O (Mens en Organisatie) ondersteunt en faciliteert vanuit haar expertise de lijnorganisatie met een breed pakket aan diensten op het gebied van personeel, organisatie en ontwikkeling, zodat de lijn zich optimaal kan richten op haar primaire taken.

Binnen de VRH zijn vijf M&O-adviseurs werkzaam, ieder met een eigen accountverantwoordelijkheid. Afhankelijk van het account van waaruit de aanvraag voor flexibele arbeid wordt ingediend, fungeert de betreffende M&O-adviseur als aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer gedurende het proces van aanvraag, selectie en plaatsing. Bij iedere aanvraag zal de M&O-adviseur de bijbehorende profielschets aanleveren.

Voor de uitvoering van het contract zal door de Opdrachtnemer één vaste contactpersoon worden aangewezen, die als primair aanspreekpunt voor de VRH optreedt zorgt voor een tijdige, zorgvuldige en correcte afstemming gedurende de gehele contractduur.

1.3 Aanleiding

De VRH heeft behoefte aan een flexibele schil om, in perioden van verhoogde werkdruk of bij tijdelijke uitval van personeel, externe capaciteit te kunnen inzetten. Op deze manier kunnen de ondersteunende processen binnen de organisatie ongestoord blijven functioneren. De VRH wil dit realiseren door het sluiten van één Overeenkomst met een Opdrachtnemer voor de inhuur van flexibel personeel (payroll en uitzendkrachten). De huidige Overeenkomst van de VRH loopt af op 30 juni 2026 en kan niet opnieuw worden verlengd. Daarom is het noodzakelijk om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten voor deze dienstverlening. Gezien de verwachte jaarlijkse uitgaven voor flexibele arbeid is besloten een Europese aanbesteding op te starten.

1.4 Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het inrichten van een flexibele schil waarmee de Opdrachtgever, in situaties van piekbelasting of tijdelijke uitval van personeel, tijdig en adequaat externe capaciteit kan inzetten. Op deze wijze blijft de continuïteit van de ondersteunende processen gewaarborgd.

Voor de realisatie hiervan beoogt de Opdrachtgever een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor zowel de levering van uitzendkrachten binnen de salarisschalen 4 tot en met 9 als het aanbieden van payrolldienstverlening. Voor de totstandkoming van deze Overeenkomst wordt de Europese openbare aanbestedingsprocedure toegepast.

NB: De Overeenkomst kent geen afnameverplichting.

Gunning van de opdracht vindt plaats op basis van beste prijs/kwaliteit verhouding, conform de beoordelingsmethodiek in hoofdstuk 4.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend document inclusief bijlagen.

1.5 Onderwerp van de aanbesteding

De Opdracht betreft twee delen, namelijk:

- 1) Uitzenddienstverlening: De inhuur van Uitzendkrachten voor algemene functies tot en met schaal 9 van de Arbeidsvoorwaardenregeling VRH (ARG-VRH). Hierbij gaat het in de basis om de functieclusters Administratief, Managementondersteuning (secretaresse), Projectondersteuning, Facilitaire zaken, Logistiek, HRM en Financiën. De meest voorkomende functieprofielen zijn ondersteunende functies op facilitair en administratief gebied.
- 2) Payrolldienstverlening: Het leveren van Payrolldienstverlening. Hierbij gaat het om alle voorkomende functies tot en met schaal 11 waarbij de VRH ervoor kiest om het

juridisch werkgeverschap middels een arbeidsovereenkomst uit te besteden. Voor dit deel van de Opdracht ligt er geen nadruk op specifieke functies.

De VRH behoudt het recht om specialistische functies waarbij specifieke opleidingen en/of specifieke ervaring met systemen van en/of rollen binnen de organisatie nodig zijn, te werven buiten deze Overeenkomst om.

De VRH wil een partner voor Uitzenddienstverlening contracteren die:

- Uitzendkrachten aandraagt die uitstekend gekwalificeerd zijn en beschikken over de juiste competenties en vaardigheden om de Opdracht uit te voeren, waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, transparantie en kostenbeheersing voorop staan;
- Uitzendkrachten levert voor diverse functiegebieden, waaronder Administratief, Managementondersteuning (secretaresse), Projectondersteuning, Facilitaire zaken, Logistiek, HRM en Financiën;
- De VRH ontzorgt en ervoor zorgt dat het juiste personeel op het juiste moment beschikbaar is.

De VRH wil een(zelfde) partner voor Payrolldienstverlening contracteren die:

- Op een rechtmatige wijze invulling geeft aan het juridisch werkgeverschap;
- Arbeidsvoorwaarden biedt overeenkomstig met de Arbeidsvoorwaardenregeling van de VRH;
- Adviseert over de inzet van Payrollkrachten.

Voor de gehele Opdracht geldt dat de Opdrachtnemer:

- Beschikt over de benodigde ervaring om de Opdracht uit te kunnen voeren;
- Beschikt over digitale middelen die het inhuurproces ondersteunen;
- In staat is managementinformatie te genereren zowel vanuit financieel als kwalitatief perspectief.

1.6 Perceelindeling

De VRH heeft vanuit doelmatigheidsperspectief ervoor gekozen om de opdracht niet in percelen onder te verdelen. De Overeenkomst zal met één (1) Opdrachtnemer worden gesloten. Er zullen geen andere partijen worden gecontracteerd. Er zijn hiervoor de volgende redenen:

1. Het verwachte volume van de opdracht is onvoldoende van grootte om de opdracht aantrekkelijk te kunnen verdelen over meerdere contractpartijen;
2. De VRH wil flexibele arbeid vanwege (toenemende) juridische overeenkomsten tussen Uitzendkrachten en Payroll benaderen als een centraal vraagstuk;
3. De Opdracht is in deze vorm toegankelijk voor het MKB, een percelenregeling is dus niet nodig;
4. Er zijn voldoende ondernemingen in de markt die het genoemde Uitzendkrachten en Payroll pakket als één pakket aan kunnen aanbieden;
5. Er kunnen schaalvoordelen worden bewerkstelligd als er één partij wordt gecontracteerd;
6. Het is wenselijk om één aanspreekpunt te hebben.

1.7 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt geraamd tussen de €100.000,- en €250.000,- per jaar excl. BTW. Deze bedragen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Er moet rekening worden gehouden met een marge omdat er projecten opgestart kunnen worden waar nu geen inzicht in is.

Ter indicatie hierbij de uitgaven van de afgelopen vier jaar, waarbij de verwachting is dat de trend zoals het jaar 2025 aangeeft zal aanhouden:

2022	€ 37.300
2023	€ 281.250
2024	€ 151.000
2025	€ 103.400

De bedragen zijn exclusief BTW.

Een (geselecteerde) Inschrijver kan aan deze uitgaven geen rechten ontleen. De VRH geeft géén omzetgaranties.

1.8 Duur en beëindiging van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2026. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en eindigt van rechtswege tenzij deze wordt verlengd. Deze Raamovereenkomst kan door de Opdrachtgever met vier (4) maal één (1) jaar worden verlengd. Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mededelen of zij de Overeenkomst al dan niet verlengt.

1.9 Loonsomfactor

De loonsomfactor is gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst vast.

Jaarlijks per 1 januari mag deze factor worden aangepast voor zover deze aanpassing rechtstreeks voortvloeit uit wijzigingen in wettelijke werkgeverslasten, sociale premies of verplichte pensioenpremies.

Indexatie van marges of interne kosten van de Opdrachtnemer is niet toegestaan.

1.10 Wet- en regelgeving

De VRH verwacht dat de inschrijver voldoet aan de volgende wet- en regelgeving.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

VOG

Opdrachtnemer verklaart dat de medewerkers van zijn/haar onderneming, die belast zijn met de uitvoering van de opdracht, beschikken over een geldig VOG gerelateerd aan de uit te voeren werkzaamheden. Op verzoek van de VRH kunnen deze getoond worden aan de VRH.

1.11 Juridisch kader / voorwaarden voor deelneming

Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Door de Opdrachtgever is een concept Overeenkomst opgesteld, welke van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. De concept Overeenkomst is als Bijlage 2 bij dit Beschrijvend document gevoegd. In deze concept Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Onderdeel daarvan zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG, zie Bijlage 3. Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Instemming

De VRH hanteert de in dit Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze offerteaanvraag. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Beschrijvend document, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de inschrijving door de Opdrachtgever aan de Inschrijvers beschikbaar zijn gesteld.

Kostenvergoeding

De Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een mindere beoordeling van de inschrijving.

Inhoud Inschrijving

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen uitsluitend door de Inschrijver worden ingevuld en niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het wijzigen kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Opdrachtgever als ongeldig terzijde worden gelegd.

2. Procedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure. Gezien de professionele markt wordt algemene kennis van aanbestedingsprocedures verondersteld aanwezig te zijn. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de voorwaarden van deze aanbesteding en de voorwaarden voor de dienstverlening die daaruit volgt.

Wijze van beoordelen

De wijze van beoordeling vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Hierbij is gekozen om te gunnen op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV). De Inschrijver die de hoogste totaalscore behaalt zal de opdracht krijgen.

2.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) in overeenstemming met de in dit Beschrijvend document opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend volgens de in dit Beschrijvend document opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

2.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunt u per mail contact opnemen via inkoop@vrh.nl. Het opnemen van contact met betrekking tot deze aanbesteding via andere wegen of met andere medewerkers van de VRH of dienstverleners aan de VRH is niet gewenst en kan leiden tot uitsluiting.

2.4 Wijze van inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap mag slechts eenmaal (hetzij individueel of hetzij in combinatie of als onderaannemer) aanbieden. Inschrijvingen worden bij zo veel mogelijk als PDF ingediend, bij voorkeur als één document. Alleen ingediende documenten worden beoordeeld, links of verwijzingen worden niet beoordeeld.

2.5 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen geïnteresseerden op verschillende momenten tijdig acties te nemen, in de planning zijn deze vetgedrukt. De VRH streeft ernaar de hierna volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een nota van inlichtingen, dienen geïnteresseerden hiervan uit te gaan.

Gebeurtenis	Datum
1. Publiceren TenderNed	31 maart 2026
2. Sluiting vragen via TenderNed "Vragen over de aanbesteding"	13 april 2026, voor 10:00
3. Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed	23 april 2026
4. Sluiting vragen via TenderNed "Vragen over de aanbesteding"	7 mei 2026, voor 10:00
5. Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed	27 mei 2026
6. Sluitingsdatum Inschrijvingen op TenderNed	11 juni 2026, voor 10:00
7. Voorlopige gunning	Eind juni 2026
8. Bezwaartermijn	21 kalenderdagen
9. Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	juli 2026

2.6 Inwinnen informatie / Nota van Inlichtingen

De Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat opmerkingen te plaatsen en vragen te stellen, met betrekking tot de inhoud van dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document voor de eerste Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk 13 april 2026 voor 10:00 uur te zijn ingediend, en voor de tweede Nota van Inlichtingen uiterlijk 7 mei voor 10:00 uur. Bij de vragen dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormt een integraal onderdeel van het Beschrijvend document.

Indien een inschrijver van oordeel is dat een vraag en het daarbij behorende antwoord vertrouwelijk dient te blijven, is inschrijver gerechtigd om een dergelijke vraag te stellen. Bij het stellen van een dergelijke vraag, dient de vraag te beginnen met de tekst "Vertrouwelijke Individuele vraag" en deze dient voorzien te zijn van een motivatie waaruit blijkt dat er sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang.

Opdrachtgever zal beoordelen of een door inschrijver als individueel gekenmerkte vraag, inderdaad een 'gerechtvaardigd commercieel belang' dient en vertrouwelijk dient te worden behandeld. Indien opdrachtgever het eens is met inschrijver zal opdrachtgever de vraag niet publiceren en individueel beantwoorden. Indien opdrachtgever het niet eens is

met inschrijver, zal opdrachtgever dit aan inschrijver meedelen. Indien de opdrachtgever en de betrokken inschrijver op dit punt niet tot overeenstemming komen, is de inschrijver gerechtigd zijn vraag alsnog in te trekken of als 'niet individueel' te kenmerken.

Telefonisch worden geen inlichtingen verstrekt of vragen beantwoord. De Inschrijvers kunnen ook geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken van de VRH. Alle communicatie dient via TenderNed te geschieden.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan het Beschrijvend document. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de eisen aan de inschrijvers omschreven. De criteria vallen uiteen in uitsluitingscriteria en minimumeisen. De uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen zijn als onderdeel van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen. Bij de eisen staat telkens aangegeven welke bewijsvoering aangeleverd moet worden en wanneer.

Deze fase heeft bij een openbare Europese aanbesteding tot doel de inschrijver te controleren op Uitsluitingsgronden (bijv.: faillissement, valse verklaringen, afdracht sociale lasten en belastingen) en de geschiktheid van de inschrijver vast te stellen voor de uitvoering van de opdracht. Om de geschiktheid te kunnen bepalen is een aantal criteria vastgesteld die bestaan uit eisen aan de beroepsbekwaamheid (bijv.: Inschrijving handelsregister) en eisen op het terrein van financiële draagkracht.

Een inschrijving waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Alle Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op deze opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de inschrijver moet voldoen.

Een inschrijving die niet voldoet aan deze Eisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Er wordt met nadruk op gewezen dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen en inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Minimumeis

Een volledig rechtsgeldig ingevulde UEA welke is opgenomen als separaat pdf-formulier als onderdeel van Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Als een rechtsgeldig ondertekende UEA in de inschrijving ontbreekt, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen de UEA te overleggen.

N.B. Het gaat hier om een samenwerkingsverband en niet om de situatie waarin een beroep wordt gedaan op een derde als onderaannemer. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven de UEA niet in te vullen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn op deze aanbesteding van toepassing. De Opdrachtgever kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze

omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat inschrijvers bij hun inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Opdrachtgever na de gunningsbeslissing de bewijsstukken kan opvragen bij de winnende inschrijver. Dit neemt niet weg dat de Opdrachtgever hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken om vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, als dit naar het oordeel van de Opdrachtgever noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een inschrijver dient op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Als dit na de gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe gunningsbeslissing tot stand. Als inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Opdrachtgever te melden.

3.3 Economische en financiële draagkracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in hoofdstuk IV van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

De inschrijver dient voldoende economische en financiële draagkracht te hebben om de continuïteit van zijn dienstverlening te waarborgen.

Inschrijvers die niet aan alle gestelde eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver dient, op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen de hieronder gevraagde gegevens aan te leveren zodat zijn economische en financiële draagkracht kan worden beoordeeld.

Minimumeis

Als geschiktheidseis geldt dat inschrijver voldoende financiële en economische draagkracht moet hebben om continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Ook verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot financiële- en economische draagkracht dat:

Geschiktheidseis 1: Verzekering

Inschrijver beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking tot € 500.000 per gebeurtenis per jaar.

Op verzoek verstrekt de voorlopig hoogst scorende inschrijver als bewijsplicht aan de Opdrachtgever een duplicaat verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeraar dat aan de door de Opdrachtgever gestelde eis wordt voldaan.

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recent afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking over de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - ook géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid over de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Op verzoek verstrekt de voorlopig hoogst scorende inschrijver als bewijsplicht aan de Opdrachtgever gerichte informatie als een accountantsverklaring.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient slechts één deelnemer in zijn geheel te voldoen aan de eisen t.a.v. financieel economische draagkracht. In Deel II onderdeel C van het UEA dient aangegeven te worden welke deelnemer van het samenwerkingsverband invulling geeft aan het criterium financieel economische draagkracht.

Inschrijven met onderaannemer(s)

Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om invulling te geven aan dit onderdeel van de financieel economische draagkracht dan dient inschrijver in Deel II onderdeel D van het UEA aan te geven op welke wijze onderaannemer invulling geeft aan het criterium financieel economische draagkracht. Na voorlopige gunning dient onderaannemer te verklaren garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

3.4 Technische en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid relevant:

Geschiktheidseis 3: Referentie

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving minimaal één opdracht te hebben verricht die qua aard gelijkwaardig zijn aan de aanbestede opdracht, welke naar tevredenheid van de Opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht.

De Opdrachtgever beschouwt een referentieopdracht qua aard gelijkwaardig aan de aanbestede opdracht, indien de referentieopdracht aan de volgende kerncompetentie voldoet:

Het leveren van Uitzendkrachten bij één Opdrachtgever voor administratieve en/of ondersteunende functies, zoals beschreven in Hoofdstuk 1.5, waarop een totale minimale

omzet van €150.000,- is behaald binnen één kalenderjaar. Dit moet zijn uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar;

Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen), te zijn verricht. Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Combinatie, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer wordt door de Opdrachtgever uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.3.

In geval wordt ingeschreven als een Combinatie, wordt geëist dat de leden van de Combinatie samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Als de inschrijver aan alle eisen voldoet, volstaat voor de inschrijving het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV)**.

Op verzoek verstrekt de inschrijver als bewijsplicht aan de Opdrachtgever een overzicht met referentiegegevens, welke de Opdrachtgever kan controleren. Deze verklaringen dienen na een verzoek binnen 5 werkdagen door inschrijver aangeleverd te worden.

Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien deze is uitgevoerd door inschrijver. Als niet aan deze vereisten is voldaan, kan de inschrijving worden uitgesloten.

3.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen)

kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde
- Opdrachtnemers/dienstverleners.
- Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

3.6 Stichting Normering Arbeid

Geschiktheidseis 5: Stichting Normering Arbeid

Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een SNA-keurmerk. Indien Inschrijver niet over een dergelijk keurmerk beschikt, dient hij een beschrijving te geven van de maatregelen gelijkwaardig met het SNA-keurmerk (bijvoorbeeld in de vorm van een handboek). Bewijslast ligt bij Inschrijver om de gelijkwaardigheid aan te tonen. Onder gelijkwaardig verstaat de volgende verplichtingen uit arbeid:

- De identificatie van de onderneming;
- De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
- Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- Net als bij het SNA-keurmerk is de bedrijfsvoering van de onderneming dusdanig dat een G-rekening overbodig is;
- Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.

4. Beoordeling van de inschrijvingen

4.1 Gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. Met de kwalitatieve gunningscriteria zijn 60 punten te verdienen, met de prijscriteria zijn in totaal 40 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 60% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 40%. De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de BPKV ingediend. De Opdrachtgever is voornemens om de opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

	Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
	<i>Kwaliteit</i>	
1	Dienstverlening	20
2	Het inhuurproces	20
3	Het payrollproces	20
	<i>Prijs</i>	
4	Loonsomfactor	40
	Totaal	100

In het volgende hoofdstuk wordt per gunningscriterium uitgewerkt op welke wijze de Inschrijvers invulling dienen te geven aan het betreffende kwaliteitscriterium. Daarnaast wordt er per kwalitatief gunningscriterium uitgelegd op welke aspecten de beoordelaars zullen letten bij de beoordeling van de door Inschrijvers ingediende documenten.

4.2 Beoordelingsprocedure kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit Opdrachtgever medewerkers van betrokken organisatieonderdelen, bijgestaan door een inkoopadviseur.

Leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijving, bevindingen en beoordelingen op de gunningscriteria onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe volgens onderstaande tabel. Binnen de beoordelingscommissie worden de scores en motivaties in consensus tot één eindscore vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Waardering Toelichting		
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Opdrachtgever.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Voor de Opdrachtgever is het onacceptabel dat een Inschrijver op een kwalitatief gunningscriterium een Onvoldoende of lager scoort. Een Inschrijver die op één van de

gevraagde kwaliteitscriteria een Onvoldoende scoort of lager, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gunningscriteria worden beoordeeld vanuit het belang van de Opdrachtgever. De open vraagstelling biedt Inschrijvers de mogelijkheid zich inhoudelijk te onderscheiden, waardoor de Opdrachtgever de best mogelijke aanbidding kan selecteren op basis van inhoudelijke aansluiting op de uitvraag en op de aansluiting van de organisatie van de VRH. Enige mate van subjectiviteit in de beoordeling is daarbij onvermijdelijk. Ter waarborging van voldoende objectiviteit wordt het beoordelingsproces uitgevoerd door een beoordelingscommissie met een brede inhoudelijke expertise, die haar oordeel in consensus vaststelt. Het proces staat onder toezicht van de afdeling Inkoop, waarmee een zorgvuldige en transparante beoordeling wordt gegarandeerd.

4.3 Beoordelingsprocedure Prijs

Voor het criterium Prijs worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het aantal punten behorende bij de Loonsomfactor zoals aangegeven in Bijlage 4 Prijzenblad EA Uitzendkrachten en Payroll.

4.4 Beste prijs kwaliteit verhouding

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Als meerdere inschrijvingen eindigen met een gelijke score op de winnende positie, geeft de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het subcriterium 1 de Dienstverlening de doorslag geven. In het onwaarschijnlijke geval dat ook dit geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot tussen de hoogst scorende leveranciers.

5. Vraagstelling

In de volgende paragrafen worden de verschillende gunningscriteria beschreven. Hoewel de inhoud van het gevraagde verdeeld is over meerdere criteria, zal in de beoordeling gekeken worden naar de mate waarin de beantwoording van de verschillende criteria op elkaar aansluiten, waarmee het totale aanbod gegarandeerd wordt.

Er dient voldaan te worden aan wat beschreven is in deze opdracht uitvraag.

Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste pagina's beoordeeld tot het maximaal aantal bereikt is.

5.1 Gunningscriterium K1: De dienstverlening

Voor de VRH is het van belang dat de Opdrachtnemer de VRH zoveel mogelijk ondersteund en ontlast. Inschrijver wordt gevraagd voor dit gunningscriterium een Plan van Aanpak op te stellen. In uw uitwerking verwerkt u minimaal de volgende aspecten:

Doelstelling: Een partij contracteren die de VRH weet te ontzorgen en te adviseren waardoor er vertrouwen ontstaat om de samenwerking te optimaliseren. De VRH verwacht goed partnerschap door een snelle en proactieve reactiesnelheid van de opdrachtnemer, een professionele communicatie en inzichtelijke managementinformatie om hier op te kunnen sturen.

1. Advies op maat – Hoe wordt er rekening gehouden met de specifieke wensen van de VRH. Inschrijver legt uit hoe wordt meegedacht met de VRH. Inschrijver dient aan te tonen hoe er in oplossingen en mogelijkheden wordt gedacht. Eventueel kan er met voorbeelden aangetoond worden hoe advies op maat gegeven wordt.
2. Reactiesnelheid – Hoe snel reageert de Inschrijver? Inschrijver legt uit hoe wordt afgestemd wanneer reactie gegeven wordt en welke informatie daarbij gegeven wordt/welke reactie verwacht kan worden.
3. Communicatie – Op welke wijze laat de Inschrijver de VRH tussentijds weten wat de stand van zaken is? Hoe wordt gecommuniceerd als er vertraging kan ontstaan of ontstaat? Wie worden geïnformeerd? Wie zijn contactpersonen van de Inschrijver? Wanneer is Inschrijver bereikbaar?
4. Managementinformatie - Welke managementinformatie is beschikbaar in de Portal en voor wie is dit beschikbaar? Hoe kan managementinformatie worden aangepast aan specifieke wensen van de opdrachtgever?
5. Vertrouwen – hoe wordt er gezorgd dat de VRH zich een klant en geen nummer voelt? Hoe wordt vertrouwen opgebouwd met de klant?
6. Als het niet goed gaat – Hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van de VRH? Hoe snel wordt hierop geacteerd en wat is daarbij de werkwijze? Leg dit eventueel aan de hand van voorbeelden uit? Op welke manier wordt de werkwijze geëvalueerd?
7. Samenwerking – Inschrijver werkt uit op welke manier er samengewerkt gaat worden met de VRH. Hierbij dient er specifiek ingegaan te worden op de volgende onderdelen: de werkwijze, de besluitvorming, de taak- en rolverdeling en de communicatiestijl.
8. Implementatie en migratie inhuur- en payrollkrachten – Inschrijver werkt uit op welke wijze zittende flexwerkers worden overgenomen.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Gelet wordt op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is, inclusief de onderbouwing, de aansluiting op het gevraagde in deze aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen) en de mate van aansluiting op de organisatie van de VRH en haar medewerkers.

Beschrijf de dienstverlening zo concreet en beknopt mogelijk (maximaal vier pagina's A4, exclusief voorblad, inclusief bijlagen, inclusief afbeeldingen en zonder verwijzingen naar websites).

5.2 Gunningscriterium K2: Het inhuurproces

De VRH hecht grote waarde aan het volgen van een professioneel inhuurproces. Inschrijver dient te beschrijven hoe er invulling wordt gegeven aan de rol als werkgever. Inschrijver wordt gevraagd de volgende onderdelen van het Inhuurproces te beschrijven:

Doelstelling: De VRH wil kandidaten geleverd krijgen die een goede match zijn voor de organisatie, om tijdelijk (extra) werk op te kunnen vangen en de business draaiende te houden. De opdrachtgever verwacht dat het proces op een zorgvuldige en efficiënte wijze wordt gefaciliteerd, met de garantie dat de kwaliteit gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst is geborgd.

1. De wijze waarop het werving- en selectieproces van een kandidaat wordt vormgegeven.
2. De wijze waarop er bij werving en selectie aandacht is voor het creëren van een goede match met de VRH.
3. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst de gevraagde kwaliteit van de Flexibele Arbeidskrachten geborgd wordt.
4. De wijze waarop de VRH gedurende het gehele inhuur- en uitzendproces zoveel mogelijk zal worden ontzorgd in het proces na werving van de kandidaat, aanmelding en na starten van de kandidaat.
5. De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Gelet wordt op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is, inclusief de onderbouwing, de aansluiting op het gevraagde in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de mate van aansluiting op de organisatie van de VRH en haar medewerkers.

Beschrijf de dienstverlening zo concreet en beknopt mogelijk (maximaal drie pagina's A4, exclusief voorblad, inclusief bijlagen, inclusief afbeeldingen en zonder verwijzingen naar websites).

5.3 Gunningscriterium K3: Het payrollproces

De VRH hecht grote waarde aan een Opdrachtnemer die proactief verantwoordelijkheid neemt voor het faciliteren van het volledige payroll-proces, zodat de VRH zo min mogelijk operationele en administratieve belasting ervaart. Inschrijver dient te beschrijven hoe er invulling wordt gegeven aan het gehele payroll-proces, met de nadruk op onderstaande punten:

Doelstelling: De VRH verwacht dat het payrollproces op een zorgvuldige, efficiënte en correcte wijze wordt gefaciliteerd, waarbij duidelijk is welke verantwoordelijkheden en werkzaamheden bij de VRH en bij de Opdrachtnemer liggen. Daarnaast wenst de VRH inzicht in de wijze waarop de Opdrachtnemer invulling geeft aan zijn rol als goed werkgever richting de payrollkrachten, inclusief de daarbij behorende verplichtingen en ondersteunende taken gedurende de gehele opdracht.

1. Hoe is het payroll-proces (stapsgewijs) ingeregeld, nadat de VRH een kandidaat aanbiedt tot het einde van de periode?
2. Wat zijn de verantwoordelijkheden en taken in het payroll-proces voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever?
3. Op welke wijze zal Opdrachtnemer de werkgeversrol richting de payrollkrachten tot uiting brengen in haar eigen organisatie?
4. De mate waarin duidelijk wordt wie welke verantwoordelijkheden draagt en sprake is van een goede communicatie/afstemming.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Gelet wordt op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is, inclusief de onderbouwing, de aansluiting op het gevraagde in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de mate van aansluiting op de organisatie van de VRH en haar medewerkers.

Beschrijf de dienstverlening zo concreet en beknopt mogelijk (maximaal drie pagina's A4, exclusief voorblad, inclusief bijlagen, inclusief afbeeldingen en zonder verwijzingen naar websites).

5.4 Gunningscriterium 5: Prijs/ Loonsomfactor

De Inschrijver dient voor gunningscriterium P (prijs) bij zijn Inschrijving het ingevulde Prijzenblad (bijlage 4) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt het behaalde aantal punten weergegeven bij de door de inschrijver aangeboden loonsomfactor.

Prijzenblad

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- De door u te noteren prijs in de aanbieding is (minimaal) vast tot en met duur Overeenkomst en de optiejaren;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- De loonsomfactor wordt tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet aangepast danwel geïndexeerd.

In de loonsomfactor dienen de volgende componenten te zijn verwerkt:

Uitzenden	Payroll
Reserveringen	Reserveringen
Wachtdagcompensatie	-
Vakantiedagen	Vakantiedagen
Erkende feestdagen	Erkende feestdagen
Buitengewoon verlof	Buitengewoon verlof
Vakantie-uitkering	Vakantie-uitkering
Wettelijke inhoudingen	Wettelijke inhoudingen
WW	WW
WAO/WIA Basispremie	WAO/WIA Basispremie
Werkhervattingskas	Werkhervattingskas
Transitievergoeding incl. soc. Lasten	Transitievergoeding incl. soc. Lasten
ZVW	ZVW
Stipp Pensioen	ABP Pensioen
Opleidingen	Opleidingen
Sociaal Fonds & Calamiteitenverlof	Sociaal Fonds & Calamiteitenverlof
Leegloop	Leegloop
Bureaumarge (%)	Bureaumarge (%)

4. Bijlagen

Alle Bijlagen zijn separaat te vinden op TenderNed. Hieronder treft u een overzicht van alle Bijlagen bij deze aanbesteding:

Bijlagen	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Concept Overeenkomst Uitzendkrachten en Payroll
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden VNG 2024
Bijlage 4	Prijzenblad EA Uitzendkrachten en Payroll
Bijlage 5	PvE EA Uitzendkrachten en Payroll