

Beschrijvend document

SV-regelingen

Europese aanbesteding volgens de Europese openbare procedure

Uitgevoerd door : EPSA Procurement, Robin Huël
In opdracht van : Zaffier te Alkmaar
Datum : 11-09-2026
Versie : 1.1
Aanbestedingsnummer : TN607556



Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Algemeen	5
1.2. De aanbestedende dienst	5
1.3. Het beschrijvend document.....	6
1.4. Contactpersonen.....	6
1.5. Aanbestedingsplatform.....	6
1.6. Planning	7
2. Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	8
2.1. De huidige situatie	8
2.2. Doel en scope van de opdracht.....	8
2.3. Verdeling in percelen	10
2.4. De omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen en wensen en procedure	11
3.1. Eisen en wensen.....	11
3.2. Wet- en regelgeving en voorwaarden	11
3.3. Inkoopvoorwaarden.....	11
3.4. Keuze procedure	11
3.5. Nota van inlichtingen	12
3.6. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	12
3.7. Wijze van aanbieden inschrijving.....	12
3.8. Klachtenafhandeling	12
4. Eisen aan de onderneming.....	13
4.1. Algemeen	13
4.2. Uitsluitingsgronden.....	13
4.3. Geschiktheidseisen	14
4.3.1. Financiële en economische draagkracht.....	14
4.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
4.3.3. Beroepsbevoegdheid	16
4.3.4. Beroep op een onderaannemer	16
4.4. Verificatie	16
5. Gunningsmethodiek en beoordeling	17
5.1. Beoordelingsprocedure.....	17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	17
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	17
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	23
5.2. Gunningsprocedure	24

6.	Overeenkomst.....	25
6.1.	De overeenkomst.....	25
6.2.	De verwerkersovereenkomst.....	25

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Achtergrondinformatie	
Bijlage 1	Aanbestedingsvoorwaarden EPSA
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Invulformulier referentieopdracht
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Programma van Eisen
Bijlage 7	Concept overeenkomst
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden Zaffier
Bijlage 9	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	SROI Processtappen
Bijlage 11	Beleidsnotitie SROI
Bijlage 12	Handreiking SROI

Digitaal invullen en indienen bij inschrijving	
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Ingevuld referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Antwoord op de kwalitatieve subgunningscriteria

Indienen ten behoeve van verificatie door de winnende inschrijver	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK)	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Kopie ISO 27001 of vergelijkbaar	

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit document bevat informatie over de aanbesteding Sociale Verzekeringsregelingen (hierna: SV-regelingen). Het betreft de Europese openbare procedure voor de dienstverlening voor SV-regelingen voor Zaffier, hierna ook te noemen ‘aanbestedende dienst’ en ‘opdrachtgever’, met aanbestedingskenmerk TN607556. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor diensten.

De aanbestedende dienst nodigt u uit om een inschrijving te doen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit document inclusief bijlagen en onder toepassing van de Aanbestedingswet.

1.2. De aanbestedende dienst

Zaffier

Zaffier is op 1 januari 2023 opgericht door het harmoniseren van (participatie) dienstverlening van de organisatie WNK-personeelsdiensten, Halte Werk en de gemeenten Bergen, Castricum, Heiloo en Uitgeest als onderdeel van werkorganisatie de BUCH.

Zaffier heeft een groot netwerk met goed opgeleide specialisten en maakt gebruik van kansen en talenten. Waarbij ontwikkeling centraal staat. De inwoners van de gemeenten kunnen terecht bij Zaffier, waarbij zij één aanspreekpunt hebben.

Zaffier kijkt samen met de inwoners wat er nodig is om grip op de situatie te krijgen en ondersteuning te bieden waar mogelijk. De wetten, regels en beleid geven aan wat er mogelijk is, maar Zaffier zorgt er samen met de inwoner voor dat diegene mee kan doen in de maatschappij. Hierbij is Zaffier als organisatie verantwoordelijk voor de volgende activiteiten.

- Ondersteunen bij het vinden van (aangepast) werk;
- Verstrekken van een uitkering;
- Ondersteunen bij geldzorgen of schulden;
- Het aanvragen van energietoelagen;
- Ondersteunen van jongeren bij studeren, werken en/of geldzaken;
- Ondersteunen bij inburgering;
- Ondersteunen van (startende) ondernemers;
- Ondersteunen van werkgevers bij werving, selectie en detachering van personeel, en advies over het aannemen van mensen met een arbeidsbeperking;
- Ondersteunen bij sociaal ondernemen door werk uit te besteden.

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Voor meer informatie zie [Zaffier - Samen kom je verder! | Zaffier](#).

EPSA Procurement

EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Voor meer informatie over EPSA Procurement zie [Procurement | EPSA Netherlands](#).

1.3. Het beschrijvend document

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en informatie over de aanbesteding (hoofdstuk 1), beschrijving en doel van de aanbesteding (hoofdstuk 2), de eisen, wensen en procedure (hoofdstuk 3), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 4), de gunningsmethodiek en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5) en informatie over de overeenkomst (hoofdstuk 6). In bijlage 1 treft u de EPSA Procurement aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

1.4. Contactpersonen

EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. U kunt op de volgende manier contact opnemen.

Adviesbureau	EPSA Procurement		
Procesbegeleider	Robin Huël	Functie	Senior consultant
Telefoonnummer	+316 28 44 80 06	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Thijs van Roon	Functie	Consultant
Telefoonnummer	+316 20 33 45 01	Emailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

1.5. Aanbestedingsplatform

TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	E-mailadres	Servicedesk@tenderned.nl

1.6. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vet** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Omschrijving	Datum en/of tijdstip en/of periode
Verzending publicatie van de aanbesteding	24 augustus 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	4 september 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	11 september 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	18 september 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2)	24 september 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	5 oktober 2026 12:00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	5 oktober 2026 12:01 uur
Presentatie inschrijvers	21 oktober 2026
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	26 oktober 2026
Verificatiegesprek	Nader te bepalen
Definitieve gunning	11 november 2026
Implementatieperiode	12 november 2026 – 1 januari 2027
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

Meer informatie met betrekking tot de nota van Inlichtingen, wijze van indienen en klachtenafhandeling is te vinden in hoofdstuk 3.

2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

In dit hoofdstuk leest u alle relevante informatie over de opdracht en wat de aanbestedende dienst wenst. U leest hier ook aan welke eisen de dienstverlening moet voldoen.

2.1. De huidige situatie

De aanbestedende dienst is onder andere werkgever van inwoners die vallen onder de doelgroep van de Participatiewet. Voor veel van haar werknemers zijn er subsidies beschikbaar. De ingewikkeldheid van de regelingen die hierbij horen, alsmede de onderlinge samenhang, heeft de aanbestedende dienst doen besluiten dit uit te besteden aan een externe leverancier. Hetgeen dat deze regelingen zo ingewikkeld maakt, is de uitgebreide wet- en regelgeving gebonden aan de regelingen en de onbekendheid hiervan. Het contract met de huidige opdrachtnemer voor dienstverlening met betrekking tot sociale verzekeringsregelingen is vroegtijdig beëindigd.

De tabel hieronder bevat een overzicht van het door Zaffier verkregen bedrag per SV-regeling in 2025:

SV-regeling	Omzet
WAZO	€177.855
WIEG	€3.684
WBO	€56.466
29a ZW	€2.194
29b ZW	€619.606
Regres	€0
LKV	€74.147
Subsidieregeling praktijkleren	€0
Totaal	€933.952,00

2.2. Doel en scope van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om met één opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten voor de duur van drie (3) jaar met tweemaal een optie om met 12 maanden per keer te verlengen.

De primaire functie van opdrachtnemer is om Zaffier te ondersteunen bij het maximaal benutten van SV-regelingen op een efficiënte manier. De opdracht betreft het signaleren van SV-regelingen en het behandelen, indienen en controleren van subsidies op grond van de verschillende SV-regelingen voor medewerkers van Zaffier. De regelingen en activiteiten die hier in ieder geval onder vallen ten tijde van het publiceren van de aankondiging van deze aanbesteding zijn:

Binnen de scope van deze opdracht vallen:

- Participatie
 - Status-uitvraag
 - Loonkostenvoordeel (LKV)
 - Controle Werkhervattingkas (Whk) beschikking
- Participatie+
 - SV-premieafdracht
- Vangnet
 - Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

- Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG)
- Wet Betaald Ouderschapverlof (WBO)
- Vangnet (artikel 29a/b ~~W~~ Ziektewet)
- Regres
- Mobiliteit
 - Loondispensatie
 - Loonkostensubsidie (LKS)
 - Interne jobcoach
- Opleidingen
 - Subsidieregeling praktijkleren
 - ~~Stagefonds Zorg~~
- Branche
 - Branche subsidies

De opdrachtnemer zoekt uit welke regeling van toepassing is aan de hand van het dossier van de medewerker. Dit kan leiden tot een aanvraag namens Zaffier bij verschillende instanties of tot een detaillijst van mutaties die Zaffier moet verwerken in de salarisadministratie. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor dossiervorming conform wet- en regelgeving van de regeling.

Subsidies die niet te maken hebben met SV-regelingen vallen buiten de scope. Let hierbij wel dat er SV-regelingen bij kunnen komen en/of weg kunnen vallen naar aanleiding van wet- en regelgeving in overleg met opdrachtgever. Ook de ondersteuning en verzekering van het eigenrisicodragerschap voor de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) valt buiten de scope van deze aanbesteding. ~~Zaffier ziet voordelen in de toekomst om de aanbesteding van de SV-regelingen en de ondersteuning en verzekering van het eigenrisicodragerschap voor de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) samen te voegen tot één aanbesteding. Dit gezien de 12 jaar dat werkgevers verantwoordelijke zijn bij verzuim van haar medewerkers (de zogenaamde 12-jaars regie).~~

Het ondersteunen bij of voeren van bezwaar- en beroepsprocedures indien daar aanleiding voor bestaat en opdrachtgever hiertoe besluit.

De controle richt zich op het maximaliseren van de juistheid van de premievaststelling en het beperken van onterechte lasten voor opdrachtgever. De opdrachtnemer dient hierbij te beschikken over actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, uitvoeringspraktijk van UWV en Belastingdienst, en jurisprudentie op het gebied van sociale verzekeringen en premieheffing.

Onderstaande tabel geeft per CAO een indicatie van het aantal medewerkers, het aantal FTE en de in-, en uitstroom. Daarnaast geeft het ook een overzicht van het aantal medewerkers dat onder een van de SV-regelingen valt.

CAO	Ambtenaren	Wet Sociale Werkvoorziening (WSW)	Doelgroep participatiewet
Aantal	390	496	395
FTE	357,61	391,51	260,84
Instroom	73	0	66
Uitstroom	45	41	66
WSW-subsidie		496	
LKS			365
Loondispensatie			28
LKV	6		57

2.3. Verdeling in percelen

We delen de opdracht niet op in percelen. Dit is passend omdat de aard van de opdracht en alle onderdelen zodanig met elkaar in verband staan. Hierbij is rekening gehouden met de toegang van het MKB en het aantal potentiële inschrijvers.

2.4. De omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht per jaar wordt als volgt geraamd:

Omschrijving	Bedrag
Sv-regelingen	€120.000,- per jaar

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

3. Eisen en wensen en procedure

3.1. Eisen en wensen

Inschrijver gaat met het ondertekenen en indienen van bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving' onvoorwaardelijk akkoord met alle contractuele bepalingen, waaronder de inkoopvoorwaarden en bijlage 6 'Programma van Eisen'. Inschrijver gaat daarnaast door het ondertekenen van bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs in bijlage 5 'Prijzenblad'.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 'Planning' bij 'Sluiting termijn voor het stellen van vragen' tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien werkdagen voor de datum als vermeld in de paragraaf 'Planning' bij 'Sluitingsdatum indienen inschrijvingen' zal aanbestedende dienst door middel van een nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten of en zo ja, op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.2. Wet- en regelgeving en voorwaarden

De opdracht wordt aanbesteed met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Bijlage 1 'Aanbestedingsvoorwaarden EPSA' is van toepassing op deze procedure en maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document. Deze bijlage is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

3.3. Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden Zaffier van toepassing, deze zijn te vinden in bijlage 8.

3.4. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- Het aantal potentiële inschrijvers is geschat op 3 -5, waardoor de Europese openbare procedure zich uitstekend leent voor deze aanbesteding.
- Gelet op de grootte van de aanbesteding is er mogelijkheid voor het mkb om mee te dingen en een inschrijving te doen.

3.5. Nota van inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

3.6. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Graag verwijzen wij naar bijlage 1 'Aanbestedingsvoorwaarden EPSA' voor meer informatie over eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren.

3.7. Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 'Planning' bij 'Sluitingsdatum indienen inschrijvingen'. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dienen te zijn voorzien van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of van een elektronische handtekening die voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de eIDAS-verordening. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

3.8. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbesteding. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst via e-mailadres: i.tromp@zaffier.nl. In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden volgens de procedure zoals genoemd in de handreiking "[Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.4 van dit beschrijvend document.

4. Eisen aan de onderneming

4.1. Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en welke geschiktheidseisen aan de inschrijver worden gesteld. Zodra een van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u als inschrijver, wordt u in de gelegenheid gesteld om aan te tonen dat u maatregelen heeft getroffen om het voorgevallene in de toekomst te voorkomen, dit zal de aanbestedende dienst toetsen. Mocht u geen maatregelen hebben getroffen of de aanbestedende dienst vindt de maatregelen onvoldoende dan wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en niet verder beoordeeld. Als u niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard, terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. In dit hoofdstuk wordt tevens beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken, aan welke financiële en economische draagkracht en aan welke technische en beroepsbekwaamheid uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) geeft inschrijver aan of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

4.2. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden voor deze aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn bij deze aanbesteding.

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in Deel III van het UEA op hem van toepassing is door Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

De aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende inschrijver controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 4.4). Het gaat om de volgende documenten:

1. Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.
2. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

De bewijsmiddelen moeten binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren en in sommige gevallen langer.

4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt geschiktheidseisen aan een inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er zijn geschiktheidseisen die betrekking hebben op uw financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Hieronder leest u welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als combinatie in te schrijven, gebruik te maken van een derde of met een onderaannemer in te schrijven om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de combinant(en) en/of derde(n) en/of onderaannemer(s) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de geschiktheidseisen.

4.3.1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

4.3.1.1. Verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid conform het gestelde in de algemene inkoopvoorwaarden van Zaffier, met een dekking die in redelijke verhouding staat tot de aard en omvang van de opdracht. Inschrijver verstrekt op verzoek van de aanbestedende dienst een bewijs van verzekering.

4.3.1.2. Accountantsverklaring

De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling.

4.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1. Kerncompetenties

Als geschiktheidseis geldt dat u dient te beschikken over de ervaring (kerncompetenties) die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Referentie: Uit de referentie blijkt dat inschrijver ervaring heeft met het signaleren van sv-regelingen en het behandelen, indienen en controleren van subsidies op grond van de verschillende sv-regelingen bij een sociaal ontwikkelbedrijf.

Minimumeisen referentie

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. U mag maximaal één (1) referentie inleveren.
- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid conform contractuele afspraken van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Eén referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- Als een inschrijver een referentie indient waaruit niet blijkt wie de referent is, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 4 'Invulformulier referentieopdracht' en aangeleverd te worden bij inschrijving.

4.3.2.2. Certificering

ISO 27001

Inschrijver verklaart in het UEA te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem conform ISO 27001. De voorlopig gegunde Inschrijver dient, na het uitbrengen van de voorgenomen gunning, dit aan te leveren volgens een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig informatiebeveiligingscertificaat conform de ISO 27001 of;
- Een gelijkwaardig informatiebeveiligingscertificaat afgegeven door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering of;
- Een informatiebeveiligingscertificaat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 27001 en dat minimaal de volgende kenmerken bevat: organisatie brede verankering en uitvoering, interne controlecyclus en de periodieke audits.

4.3.3. Beroepsbevoegdheid

Als geschiktheidseis geldt dat inschrijver – volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd – is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar inschrijver is gevestigd.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelt de aanbestedende dienst een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen niet ouder is dan twaalf maanden (gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit).

Inschrijver laat de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien dit niet blijkt uit het uittreksel KvK dan dient een gevolmachtigde functionaris de stukken te ondertekenen.

Van de winnende inschrijver wordt het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en eventuele volmachten opgevraagd.

4.3.4. Beroep op een onderaannemer

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil uitvoeren om te kunnen voldoen aan de financiële- en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid, dient inschrijver in het UEA te beschrijven op welke onderaannemer een beroep wordt gedaan en voor welke geschiktheidseis. Tevens dient de onderaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende onderaannemer.

4.4. Verificatie

De aanbestedende dienst kan bewijsstukken opvragen voor de informatie die inschrijver in het kader van deze aanbesteding heeft verstrekt. Om de administratieve lasten te beperken hoeft de inschrijver bij inschrijving alleen het UEA in te vullen en te ondertekenen.

Met uitzondering van de referenties worden de bewijsstukken alleen opgevraagd bij de inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn, namelijk binnen zeven (7) kalenderdagen. Als blijkt dat de inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5. Gunningsmethodiek en beoordeling

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van bijlage 1 ‘Aanbestedingsvoorwaarden EPSA’.

5.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de ‘gewogen factor methode’. De gunningscriteria bij de gewogen factor methode zijn prijs en kwaliteit. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 80% kwaliteit en 20% prijs. Er zijn maximaal 100 punten te behalen op de diverse gunningcriteria. De onderstaande tabel geeft de verdeling van de punten over de subgunningscriteria weer:

Subgunningscriteria op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode		Maximaal aantal te behalen punten
SGC1	Dienstverlening	32 punten
SGC2	Social Return	16 punten

SGC3	Presentatie	32 punten
Prijs		20 punten
Totaal aantal te behalen punten		100 punten

De methodiek 'Gewogen factor methode' houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.

De aanbestedende dienst beoordeelt per inschrijving de subgunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in de paragraaf 5.1.3 (beoordeling kwaliteit) en paragraaf 5.1.4 (beoordeling prijs).

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Het kwaliteitscriterium met het hoogste maximumaantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogste maximale aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale te behalen aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal door een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden. De loting vindt plaats op een nader aan te geven locatie van de aanbestedende dienst, partijen die gelijk zijn geëindigd ontvangen hiervoor een uitnodiging.

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwalitatieve subgunningscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze criteria zal plaatsvinden.

SGC1: Implementatie en dienstverlening

Inleiding

Zaffier hecht grote waarde aan een kwalitatief hoogwaardige, proactieve en resultaatgerichte dienstverlening op het gebied van SV – regelingen. Het doel van de dienstverlening is het zorgdragen voor een correcte administratie, het volgen van geldende procedures en het optimaal benutten van sociale verzekeringsregelingen en subsidies, zodat financiële risico's worden beperkt en beschikbare voordelen maximaal worden benut.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze beschikt over actuele kennis van relevante wet- en regelgeving en deze kennis actief inzet ten behoeve van de aanbestedende dienst. De opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige, volledige en correcte uitvoering van de werkzaamheden, bewaakt de naleving van geldende procedures en signaleert tijdig ontwikkelingen, risico's en kansen. Daarbij wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van het identificeren en realiseren van mogelijkheden binnen sociale verzekeringsregelingen. Inschrijver werkt minimaal de volgende punten uit:

- Op welke wijze inschrijver de implementatie aanpakt waardoor op 1 januari 2027 de dienstverlening van start kan gaan en welke inzet van Zaffier wordt verwacht gedurende de implementatie;
- Op welke wijze inschrijver Zaffier gaat ontzorgen gedurende de implementatie;
- Op welke wijze inschrijver de communicatie borgt gedurende de implementatie en dienstverlening;
- De werkwijze van de processen, waaronder het signaleren van SV-regelingen en het behandelen, indienen en controleren van subsidies op grond van de verschillende SV-regelingen voor medewerkers van Zaffier;
- Welke personen binnen de organisatie kennis hebben, worden ingezet op de opdracht en hoe zij deze kennis behouden en borgen;
- Op welke wijze inschrijver Zaffier gaat ontzorgen gedurende de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze het voor Zaffier inzichtelijk is door middel van een platform wat de actuele stand van zaken is met betrekking tot de realisatie van diverse SV-regelingen en op welke wijze u hierover rapporteert;
- Op welke wijze inschrijver kennis heeft en borgt up-to-date te zijn van wijzigingen in de socialeverzekeringswetgeving;
- Op welke wijze inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan privacy- en informatiebeveiliging en ga hierbij specifiek in op de gebruikte systemen (het ISMS en PMS) en de gehanteerde bewaartermijnen.

Format

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 4 pagina's.

SGC2: Social Return

Inleiding

Het is de verantwoordelijkheid van de overheid om passende randvoorwaarden te scheppen en initiatieven te stimuleren, zodat zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk geholpen worden. Dit sluit aan bij de missie van Zaffier: een samenleving waarin iedereen meedoet. Door middel van inkoop sociale impact te creëren, bevordert Zaffier de ontwikkeling van kansen en duurzame werkgelegenheid voor mensen die extra ondersteuning nodig hebben om volwaardig deel te nemen aan de arbeidsmarkt. In de regio Alkmaar neemt Zaffier hierbij een voortrekkersrol in op het gebied van de invulling van Social Return. Conform eis nr. 7 uit het Programma van Eisen moet er 5% van gerealiseerde omzet worden besteed aan Social Return on Investment (SROI).

Zaffier heeft de volgende uitgangspunten met betrekking tot SROI:

Duurzame resultaten: kandidaten met een grote achterstand op de arbeidsmarkt zijn volwaardig en duurzaam aan het werk binnen uw organisatie (uitkeringsonafhankelijk).

Competentieontwikkeling en samenwerking met Zaffier: Kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt hebben vaak meer nodig dan alleen vacature. Van belang zijn de resultaten en niet de inspanning (dus het diploma, niet de cursus zelf). Daarbij dient Zaffier een publiek belang, ook op het gebied van arbeidstoelating en re-integratie.

Sociaal inkopen: Zaffier stimuleert samenwerking met sociale ondernemingen om meer sociaal werk te creëren voor de kwetsbare inwoners die daar werkzaam zijn. Het inkopen van hun diensten en producten definiëren we als Sociaal Inkopen en draagt bij aan sociaal en lokaal ondernemerschap.

Om vooraf duidelijk te hebben hoe inschrijvers invulling hieraan gaan geven, vraagt Zaffier om een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal de volgende onderdelen in aan de orde komen:

- Geef aan hoe u kwantitatief en kwalitatief nieuwe duurzame plaatsingen binnen uw organisatie gaat realiseren en gebruik maakt van uw samenwerkingspartners en netwerken;
- Geef aan hoe u de competentieontwikkeling van kandidaten met grote afstand tot de arbeidsmarkt gaat bevorderen. Mogelijkerwijs in samenwerking met Zaffier;
- Geef aan hoe u sociaal inkopen vormgeeft, welke structurele samenwerkingsmogelijkheden wilt u aangaan met sociale ondernemingen.

Beoordelingsaspecten

- De mate waarin nieuwe duurzame plaatsingen binnen de eigen organisatie kwantitatief en kwalitatief worden gerealiseerd en van welke samenwerkingspartners en netwerken er gebruik wordt gemaakt;
- De wijze waarop competentieontwikkeling van kandidaten met een grote afstand tot de arbeidsmarkt wordt bevorderd;
- De wijze waarop sociaal inkopen vorm wordt gegeven en welke structurele samenwerkingsmogelijkheden er worden aangegaan met sociale ondernemingen.

Format

Voor uw uitwerking gebruikt u maximaal 2 pagina's.

Voor de kwaliteitscriteria 1 & 2 geldt het volgende:

- De uitwerking van de kwaliteitscriteria dient uitgewerkt te zijn op het maximaal bij de betreffende kwaliteitscriteria aangegeven aantal A4's (inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen, schema's, figuren en bijlagen etc.) in lettertype Arial of Verdana met puntgrootte 10, enkele regelafstand. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's;
- Afbeeldingen, grafieken en tabellen mogen enkel ter illustratie worden toegevoegd en mogen geen aanvullende toelichting bevatten die nodig is voor de beoordeling (de toelichting en kern van het antwoord dient volledig in de lopende tekst te zijn opgenomen).;
- Om gelijkheid in beoordeling te kunnen waarborgen worden in schriftelijke uitwerkingen, toegevoegde linken niet beoordeeld;
- De beantwoording van de kwaliteitscriteria wordt onderdeel van de Raamovereenkomst, dit houdt in dat opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst gehouden wordt aan hetgeen hij/zij in de uitwerking van het kwaliteitscriteria heeft opgenomen.

De kwalitatieve subgunningscriteria 1 & 2 worden beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Score
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van het totaal te behalen punten
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van het totaal te behalen punten
Voldoende - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van het totaal te behalen punten
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van het totaal te behalen punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beoordeling - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van het totaal te behalen punten

SGC3: Presentatie

Om een goed beeld te vormen van de uitwerkingen van subgunningscriterium 1 en subgunningscriterium 2 om de dienstverlening in de praktijk uit te kunnen voeren, wil Zaffier een presentatie op locatie krijgen. Alle partijen die een inschrijving hebben ingediend en niet terzijde zijn gelegd krijgen een uitnodiging voor de presentatie. Hetgeen dat Zaffier minimaal terug wil zien, zijn de volgende onderdelen:

- Ontzorgen en uitvoeren van de dienstverlening in de praktijk;
- Het platform voor actuele inzage dat inschrijver aanbiedt;
- Ervaring van inschrijver bij andere organisaties;
- Hoeveel capaciteit inschrijver inzet op de opdracht van Zaffier en welke mate van back-up capaciteit inschrijver heeft;

- Wat is de wijze van communicatie tussen aanbestedende dienst en inschrijver;
- Op welke wijze implementeert inschrijver bij de aanbestedende dienst;
- Op welke manier rapporteert inschrijver en maakt inschrijver gebruik van dashboards;

Beoordelingsaspecten

- De mate van ontzorging gedurende de dienstverlening in de praktijk;
- De mate waarin het beoordelingsteam vertrouwen heeft in het kunnen uitvoeren van de dienstverlening;
- De mate van de beantwoording van de vragen.

Voor de uitvoering van de presentatie krijgt u maximaal 20 minuten de tijd. Tijdens en na afloop van de presentatie is er gelegenheid om verdiepingvragen te stellen. In totaal is er 45 minuten gereserveerd. U wordt beoordeeld op hetgeen u zelf tijdens deze 45 minuten heeft laten zien en hoe dit tot verhouding staat tot de wensomschrijving. De presentatie dient geen salesgerichte presentatie te zijn, waarbij u maximaal 2 sheets mag gebruiken die in zijn algemeenheid over de organisatie gaan. Na inschrijving ontvangt u een uitnodiging voor de plaats en het tijdstip, de datum staat vast en is opgenomen in de planning die terug kan worden gevonden in de gunningsleidraad. U mag met maximaal 3 personen aanwezig zijn bij de presentatie.

De scores voor de presentatie worden gegeven aan de hand van de volgende beoordelingstabel:

Beoordeling	Score
Uitstekend • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De inhoud van de presentatie/demonstratie is duidelijk, professioneel en buitengewoon verhelderend; • De presentatie bevat positieve en verrassende elementen.	100% van het totaal te behalen punten
Goed • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De inhoud van de presentatie/demonstratie is duidelijk, professioneel en verhelderend; • De presentatie bevat weinig verrassende elementen.	90% van het totaal te behalen punten
Voldoende • Alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De inhoud van de presentatie/demonstratie is voldoende duidelijk en/of voldoende professioneel en/of voldoende verhelderend.	50% van het totaal te behalen punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beoordeling • Niet alle onderdelen worden in de presentatie behandeld; • De inhoud van de presentatie/demonstratie is niet duidelijk en niet professioneel.	0% van het totaal te behalen punten

Bij de kwalitatieve subgunningscriteria bepaalt de door de beoordelingscommissie gegeven waardering welk percentage van het maximaal te behalen aantal punten uw inschrijving bij ieder subgunningscriterium heeft verdiend. Deze waardering wordt op basis van het maximaal aantal te behalen punten omgerekend tot het voor het betreffende subgunningscriterium daadwerkelijk behaalde aantal punten. Het bij ieder

subgunningscriterium behaalde aantal punten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de uiteindelijke score voor de kwalitatieve subgunningscriteria.

Per inschrijver tellen we de (gewogen) scores voor kwaliteit en prijs bij elkaar op. De inschrijving met de hoogste som van de gewogen scores is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling van het kwalitatieve subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een representatief beoordelingsteam bestaande uit vijf beoordelaars met de volgende functies:

Beoordelaar	Functie
Beoordelaar 1	HR Manager
Beoordelaar 2	HR adviseur/ Casemanager verzuim
Beoordelaar 3	Concerncontroller
Beoordelaar 4	Salarisadministrateur
Beoordelaar 5	Personeelsadministratie

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per kwalitatief criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende kwalitatieve subgunningscriteria

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwalitatief subgunningscriterium een score toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele score besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Er kunnen voor het subgunningscriterium prijs maximaal 20 punten worden behaald.

Inschrijver geeft in bijlage 5 'Prijzenblad' de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 5 'Prijzenblad' als .xls(x)- én .pdf-bestand. Wij vragen u en all-in prijs, exclusief btw voor de aanbesteding sociale verzekeringen. Dit houdt in dat alle bijkomende kosten zoals, echter niet beperkt tot, personeelskosten, kosten voor de benodigde hulpmiddelen, voorrijkosten, reis- en verblijfkosten en alle bijkomende kosten die gemaakt worden ten behoeve van deze opdracht, in de prijs verwerkt dienen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 5 door de aanbestedende dienst opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de

inschrijfprijs. Om de score van de inschrijfprijs vast te stellen wordt gebruik gemaakt van een bandbreedte met een minimumprijs van €90.000,- en een maximumprijs van €120.000,-.

De score van de inschrijfprijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Score: (0-maximaal aan te behalen punten)/(maximumprijs-minimumprijs)([inschrijfprijs]-maximumprijs).*

Dit houdt in dat u:

- Bij een prijs van €(90.000,-) exclusief btw u 20 punten ontvangt.
- Bij een prijs van €(120.000,-) exclusief btw u 0 punten ontvangt.

5.1.4.1. Irreële of manipulatieve inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen;
 - Prijzen van 0 euro;
 - Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is, dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing en motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld, alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in bijlage 1 'Aanbestedingsvoorwaarden EPSA' onder punt 4.

6. Overeenkomst

6.1. De overeenkomst

Als de opdracht definitief aan u wordt gegund, dan sluit Zaffier een overeenkomst met u. De conceptversie van de overeenkomst is opgenomen als bijlage 7 bij deze aanbesteding. In de overeenkomst vindt u al uw rechten en plichten en die van Zaffier met betrekking tot onderhavige aanbesteding.

6.2. De verwerkersovereenkomst

Naast de overeenkomst sluit de aanbestedende dienst met u ook een verwerkersovereenkomst. De conceptversie van de verwerkersovereenkomst is ook opgenomen als bijlage 9 'Verwerkersovereenkomst' bij deze aanbesteding. Dit wordt gedaan omdat bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst legt aanbestedende dienst het volgende vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.