

Beschrijvend document

Inhuur Personeel

Europese aanbesteding volgens Europese openbare procedure

Uitgevoerd door	:	EPSA Procurement, Jesse Winkelaar en Sanne Vlietstra
In Opdracht van	:	Werkom, Purmerend
Datum	:	3-september <u>8 oktober</u> 2026
Versie	:	24 .0
Aanbestedingsnummer	:	TN606267

Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen	4
Begrippenlijst	5
1. Inleiding.....	6
1.1. Algemeen	6
1.2. De Aanbestedende dienst.....	6
1.3. Het beschrijvend document.....	6
1.4. Contactpersonen.....	7
1.5. Aanbestedingsplatform.....	7
1.6. Planning	7
2. Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	9
2.1. De huidige situatie	9
2.2. Doel en scope van de Opdracht	9
2.3. Verdeling in percelen	10
2.4. De looptijd en omvang van de Opdracht	11
3. Eisen en wensen en procedure	12
3.1. Eisen en wensen.....	12
3.2. Wet- en regelgeving en voorwaarden	12
3.3. Inkoopvoorwaarden.....	12
3.4. Keuze procedure	12
3.5. Marktconsultatie.....	13
3.6. Nota van inlichtingen	13
3.7. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	13
3.8. Wijze van aanbieden Inschrijving.....	14
3.9. Klachtenafhandeling	14
4. Eisen aan de onderneming.....	15
4.1. Algemeen	15
4.2. Uitsluitingsgronden	15
4.3. Geschiktheidseisen	16
4.3.1. Financiële en economische draagkracht	16
4.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
4.3.3. Beroepsbevoegdheid	18
4.3.4. Beroep op een onderaannemer en/of derde.....	19
4.4. Verificatie	19
5. Gunningsmethodiek en beoordeling	20
5.1. Beoordelingsprocedure.....	20
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	20
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	20

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	22
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	25
5.1. Gunningsprocedure	26
6. Raamovereenkomst	27
6.1. De Raamovereenkomst.....	27
6.2. De Verwerkersovereenkomst	27
6.3. Wachtkamerovereenkomst	27
6.4. Bijzondere voorwaarden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Overzicht gegevens en bijlagen

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

Tabel 1

Achtergrondinformatie	
Bijlage 1	Aanbestedingsvoorwaarden EPSA
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Zaanstad (2013)
Bijlage 6	Samenvatting marktconsultatie
Bijlage 7a	Ingevuld referentieformulier Perceel 1
Bijlage 7b	Ingevuld referentieformulier Perceel 2
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 9	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Concept Wachtkamerovereenkomst

Tabel 2

Digitaal invullen en indienen bij Inschrijving	
Digitaal invullen TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 7a	Ingevuld referentieformulier Perceel 1
Bijlage 7b	Ingevuld referentieformulier Perceel 2
Bijlage 4	Prijzenblad
	Antwoord op de kwalitatieve subgunningscriteria

Tabel 3

Indienen ten behoeve van verificatie door de winnende Inschrijvers en wachtkamercontractant	
	Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK)
	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring van de Belastingdienst
	Kopie ISO 9001 of vergelijkbaar

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Werkom, zijnde de organisatie die deze aanbesteding uitvoert en de Opdracht in de markt zet.
Inschrijving	Het door een Inschrijver ingediende aanbod, inclusief alle gevraagde documenten en informatie, in reactie op deze aanbesteding.
Inschrijver	De ondernemer die door middel van een Inschrijving deelneemt aan deze aanbestedingsprocedure.
Opdracht	De uitvoering van de dienstverlening inzake de inhuur van personeel zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Werkom, als contractpartij die op basis van de Raamovereenkomst Opdrachten verstrekt.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden voor toekomstige Opdrachten gedurende de looptijd zijn vastgelegd.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst waarin afspraken zijn vastgelegd over de verwerking en bescherming van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Opdracht.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst die wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver, op grond waarvan deze onder vooraf vastgestelde voorwaarden de dienstverlening kan overnemen indien de Raamovereenkomst voortijdig eindigt.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit document bevat informatie over de aanbesteding Inhuur Personeel. Het betreft de Europese openbare procedure voor de verlening van diensten ten behoeve van Inhuur Personeel voor Werkom, hierna ook te noemen 'Aanbestedende dienst' en 'Opdrachtgever', met aanbestedingskenmerk TN606267.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met twee Opdrachtnemers voor inhuur van personeel.

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

Over Werkom

Aanbestedende dienst is opgericht op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr), die het mogelijk maakt dat gemeenten gezamenlijk beleid voeren en uitvoering geven aan publieke taken. De oprichting is gebaseerd op een politiek besluit van de gemeenteraden van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. In dit geval hebben de gemeenten Zaanstad en Purmerend ervoor gekozen om hun participatietaken te bundelen in een gemeenschappelijke regeling. De formele naam luidt: Participatiebedrijf Zaanstad Purmerend, maar de organisatie treedt naar buiten onder de naam Werkom.

Aanbestedende dienst bundelt kracht en kennis op het gebied van participatie. De organisatie heeft taken overgenomen van het voormalige SW-bedrijf in de regio Zaanstreek-Waterland, evenals participatietaken van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. De nadruk ligt hierbij op het domein 'Werk'.

Aanbestedende dienst is het werkleerbedrijf van beide gemeenten en richt zich op werkzoekenden met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt. Door middel van opleidingstrajecten, taaltrainingen, arbeidsritmeontwikkeling en sollicitatietrainingen worden mensen voorbereid op duurzame uitstroom naar regulier werk. Dit gebeurt via eigen werkleerbedrijven en in samenwerking met het bedrijfsleven.

Daarnaast voert Aanbestedende dienst een publieke taak uit door passende arbeid te organiseren voor mensen voor wie uitstroom naar regulier werk (nog) niet mogelijk is. Dit gebeurt via diverse bedrijfssonderdelen op meerdere locaties.

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 Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst (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	Jesse Winkelaar	Functie	Consultant
Telefoonnummer	+316 816 559 33	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Sanne Vlietstra	Functie	Consultant
Telefoonnummer	+316 206 166 96	Emailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

1.5. Aanbestedingsplatform

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	Dinsdag 3 september 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	Dinsdag 15 september 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	Dinsdag 22 september 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	Dinsdag 6 oktober 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2)	Dinsdag 13 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Maandag 2 november 2026 12:00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Maandag 2 november 2026

Beoordeling Inschrijvingen	Week 45/46
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	Woensdag 2 december 2026
Stand still termijn	Woensdag 2 december 2026
Verificatiegesprek	Week 50/51
Definitieve gunning	Woensdag 23 december 2026
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	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

Het doel van de aanbesteding is het rechtmatig, doelmatig en beheersbaar contracteren van geschikte Opdrachtnemers voor de tijdelijke inhuur van personeel door Werkom. De aanbesteding moet leiden tot overeenkomsten die voldoende flexibiliteit bieden om in te spelen op wisselende personele behoefte, terwijl tegelijkertijd continuïteit, kwaliteit, transparantie in tarieven en naleving van toepasselijke wet- en regelgeving worden geborgd.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomsten voor de inhuur van personeel. In 2022 heeft Werkom eerder een aanbesteding doorlopen om twee leveranciers te contracteren voor deze dienstverlening. De overeenkomst die totstand is gekomen uit deze aanbesteding is vroegtijdig beëindigd, waarna in het laatste contractjaar separaat een overeenkomst is gesloten met een andere leverancier om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

De huidige inhuur van zzp'ers verloopt rechtstreeks via Werkom. Hierdoor is de verwachte transitielast bij de overgang naar een nieuwe Opdrachtnemer beperkt.

Deze ervaring maakt dat Werkom in de nieuwe aanbesteding niet alleen opnieuw rechtmatig wil voorzien in de tijdelijke personele behoefte, maar ook op zoek is naar continuïteit, leveringszekerheid en contractuele beheersmaatregelen. De nieuw af te sluiten overeenkomsten dienen Werkom beter in staat stellen om tijdig bij te sturen wanneer een Opdrachtnemer niet levert, onvoldoende presteert of wanneer de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt.

Door de hoogte van de raming, zoals benoemd in hoofdstuk 2.4, wordt er in dit geval gekozen voor Europese openbare aanbesteding.

2.2. Doel en scope van de Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op de inhuur van personeel ten behoeve van Werkom. Met deze aanbestedingsprocedure beoogt Werkom te voorzien in een flexibele en betrouwbare invulling van tijdelijke personele behoefte, binnen de daarvoor vastgestelde functieschalen.

De Opdracht is onderverdeeld in twee percelen.

- Perceel 1 ziet op de inhuur van personeel middels payrolling en uitzenden, voor functies tot en met schaal 9;
- Perceel 2 ziet op de inhuur van personeel middels brokerdienstverlening, voor functies vanaf schaal 10.

Met deze indeling wordt aangesloten bij het onderscheid tussen meer uitvoerende en ondersteunende functies enerzijds en specialistische of hoger ingeschaalde functies anderzijds.

Scope van de Opdracht

Binnen de scope van de Opdracht vallen alle werkzaamheden die nodig zijn om de gevraagde personele inzet op een rechtmatige, doelmatige en beheersbare wijze te organiseren. Dit omvat onder meer het werven, selecteren, aanbieden, contracteren en administratief verwerken van tijdelijk personeel, passend binnen het betreffende perceel. Ook de bijbehorende dienstverlening, zoals contractbeheer, facturatie, rapportage, afstemming met Werkom en naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, maakt onderdeel uit van de Opdracht.

Voor perceel 1 gaat het met name om administratieve, ondersteunende, begeleidende en uitvoerende functies.

Voor perceel 2 gaat het om meer specialistische, adviserende, projectmatige of leidinggevende functies.

Op het moment van publiceren is nog onduidelijk welke specifieke rollen werkom verwacht af te nemen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Buiten de scope van deze Opdracht vallen reguliere vaste aanstellingen bij Werkom en vormen van personele inzet die niet onder payrolling, uitzenden of brokerdienstverlening vallen, tenzij hierover in de Aanbestedingsdocumenten expliciet anders wordt bepaald.

Bij aanvang van de Opdracht dient de Opdrachtnemer de bestaande inhuur zorgvuldig te implementeren. Dit betreft ten minste de volgende aantallen ingehuurde medewerkers:

- Perceel 1: drie (3) ingehuurde medewerkers.
- Perceel 2: zeven (7) ingehuurde medewerkers.

2.3. Verdeling in percelen

De Opdracht wordt verdeeld in twee (2) percelen, omdat binnen de behoefte van Opdrachtgever onderscheid bestaat tussen verschillende categorieën functies en de daarbij passende vormen van dienstverlening. Perceel 1 betreft functies tot en met salarisschaal 9, waarvoor voornamelijk gebruik wordt gemaakt van uitzend- en payrolldienstverlening. Perceel 2 betreft functies vanaf salarisschaal 10, waarvoor de behoefte primair ziet op brokerdienstverlening voor de inhuur van functies met een specialistisch karakter.

Deze perceelindeling sluit aan bij de aard en kenmerken van de betreffende arbeidsmarktsegmenten, de daarin opererende dienstverleners en de verschillende uitvoeringsprocessen die bij deze vormen van inhuur horen. Daarnaast volgt deze indeling logisch uit de resultaten van de voorafgaand aan deze aanbesteding uitgevoerde marktconsultatie. Hieruit is gebleken dat de markt voor uitzend- en payrolldienstverlening enerzijds en de markt voor brokerdienstverlening voor functies met een specialistisch karakter anderzijds in belangrijke mate uit verschillende typen dienstverleners bestaat, met elk een eigen expertise en marktbenadering.

Door de Opdracht in twee percelen te verdelen wordt een passende aansluiting op de markt gerealiseerd, wordt de toegankelijkheid voor gespecialiseerde marktpartijen vergroot en wordt een doelmatige uitvoering van de Opdracht bevorderd.

Perceelverdeling:

- Perceel 1: Functies tot en met salarisschaal 9;
- Perceel 2: Functies vanaf salarisschaal 10.

2.4. De looptijd en omvang van de Opdracht

Contractvorm

De gewenste contractvorm is een Raamovereenkomst, bij het opstellen van de Aanbestedingsdocumenten is niet met zekerheid te zeggen hoe hoog de afname zal zijn tijdens de contractperiode. De werkelijke afname is afhankelijk van de inhuurbehoefte van de Aanbestedende dienst tijdens de looptijd van de overeenkomst.

De gewenste contractduur is: twee (2) jaar met twee (2) eenzijdige, door Werkom in te roepen, verlengingsopties van één (1) jaar.

Naast de winnende Inschrijver, zal Werkom een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de Inschrijver die op de 2^e plek geëindigd is. Hiermee bouwt Werkom, gedurende twaalf (12) maanden, zekerheid in voor de continuïteit van de dienstverlening.

Spend huidige Opdracht

De totale spend inhuur van personeel binnen Werkom in 2026 bedraagt:

Jaar	Spend	Toelichting
2026	€ 1.200.000,-- excl. BTW	Perceel 1: tot en met salarisschaal 9: € 260.000,-- Perceel 2: vanaf salarisschaal 10: € 940.000,--

Raming en maximale waarde nieuwe Opdracht

Op basis van de te verwachten spend van 2026 zijn de uitgaven voor de nieuwe contractperiode, die gepaard gaan met inhuur van personeel, naar schatting:

- € 1.500.000,-- voor de maximale looptijd, inclusief verlengingsopties voor perceel 1 en ;
- € 3.500.000,-- voor de maximale looptijd, inclusief verlengingsopties voor perceel 2.

De maximale waarde voor perceel 1 bedraagt derhalve € 2.250.000 [150%] excl. BTW

De maximale waarde voor perceel 2 bedraagt derhalve € 5.250.000 [150%]excl. BTW

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. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale waarde van de Opdracht die niet zal worden overschreden. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen als de maximale waarde wordt overschreden, of als de maximale waarde bij het verstrekken van een volgende Opdracht zal worden overschreden. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

3. Eisen en wensen en procedure

3.1. Eisen en wensen

Inschrijver gaat met het ondertekenen en indienen van bijlage 2 'Verklaring omtrent Inschrijving' onvoorwaardelijk akkoord met alle contractuele bepalingen, waaronder de inkoopvoorwaarden en bijlage 3 'Programma van Eisen'. Inschrijver gaat daarnaast door het ondertekenen van bijlage 2 'Verklaring omtrent Inschrijving' automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 '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 4 '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 Raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept Raamovereenkomst 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 Gemeente Zaanstad (2013) van toepassing, deze zijn te vinden in bijlage 5.

3.4. Keuze procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare procedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Aan deze keuze liggen de volgende overwegingen ten grondslag:

- De geraamde waarde van de Opdracht overschrijdt de voor deze Opdracht geldende Europese aanbestedingsdrempel, waardoor een Europese aanbestedingsprocedure is vereist.
- De aard van de dienstverlening en de behoefte van Werkom zijn voldoende concreet en duidelijk omschreven, waardoor marktpartijen direct een volledige Inschrijving kunnen indienen.

- Met een openbare procedure wordt de Opdracht op transparante, objectieve en non-discriminatoire wijze in de markt gezet, waarbij alle geïnteresseerde en geschikte ondernemers gelijke toegang hebben tot de aanbesteding.
- De Aanbestedende dienst verwacht voldoende concurrentie in de markt voor zowel uitzend- en payrolldienstverlening als brokerdienstverlening, waardoor een openbare procedure passend en doelmatig is.
- Uit de voorafgaand aan deze aanbesteding uitgevoerde marktconsultatie zijn geen omstandigheden naar voren gekomen die aanleiding geven voor toepassing van een andere aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst acht de openbare procedure daarmee de meest passende procedure om te komen tot een rechtmatige, transparante en doelmatige contractering van de gevraagde dienstverlening.

3.5. Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Opdrachtgever voorafgaand aan de publicatie van de aanbesteding een marktconsultatie uitgevoerd. Het doel van deze marktconsultatie was om inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden, aandachtspunten en ontwikkelingen binnen de markt en deze waar relevant te betrekken bij de inrichting van de aanbesteding.

De uitkomsten van de marktconsultatie zijn door Opdrachtgever zorgvuldig beoordeeld en, voor zover passend en proportioneel, verwerkt in de aanbestedingsstukken.

Een samenvatting van de uitkomsten van de marktconsultatie is opgenomen in Bijlage 6 – Samenvatting marktconsultatie. Deze bijlage maakt uitsluitend deel uit van de aanbestedingsstukken ter informatie. Aan de inhoud van de marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Eventuele vragen over de marktconsultatie of de samenvatting daarvan kunnen uitsluitend worden gesteld via de in deze aanbesteding voorgeschreven vragenprocedure en worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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: j.winkelaar@nl.epsa.com. 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 aanbestedingstukken. 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 het onder documenten op TenderNed gepubliceerde '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 en eventuele onderaannemer(s) en/of derden 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.

De Aanbestedende dienst kan bij de mededeling van gunningsbeslissing de volgende documenten opvragen bij de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend:

- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6)) maanden op het moment van indienen Inschrijving);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee (2)) jaar op het moment van indienen Inschrijving);
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen Inschrijving);
- Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
- Een bewijs van ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar;
- Een bewijs van SNA keurmerk;
- Perceel 1: Een bewijs van lidmaatschap bij de brancheorganisatie ABU.

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 (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- 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.

4.3.2. 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.

Kerncompetentie Perceel 1 – Inhuur personeel middels payrolling en uitzenden, tot en met schaal 9:

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van payrollkrachten en uitzendkrachten. Uit de referentie blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met:

- het leveren van payroll- en/of uitzenddienstverlening onder tenminste twee verschillende cao's voor één of meerdere publieke organisaties;

Minimumeisen referentie

Inschrijver toont door middel van één (1) referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de verrichte werkzaamheden.
- De referentie heeft betrekking op payroll- en/of uitzenddienstverlening.
- De referentieopdracht heeft een minimale contractduur van twee (2) jaar.
- De totale omvang van de referentieopdracht bedraagt minimaal **€ 900.000,- exclusief btw** gedurende de contractperiode
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Indien sprake is van een nog lopende opdracht mogen uitsluitend gerealiseerde resultaten worden opgegeven.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij de referent te verifiëren.
- Eén referentie mag worden gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen, indien uit de referentie blijkt dat aan de betreffende kerncompetenties wordt voldaan.

Kerncompetentie Perceel 2 – Inhuur van personeel middels brokerdienstverlening, vanaf schaal 10:

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van brokerdienstverlening voor de inhuur van tijdelijke professionals.

Uit de referentie blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met:

- het leveren van brokerdienstverlening voor de inhuur van tijdelijke professionals vanaf salarisschaal 10 bij een publieke organisatie;

Minimumeisen referentie

Inschrijver toont door middel van één (1) referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze Opdrachtgever zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- De referentie heeft betrekking op brokerdienstverlening voor de inhuur van tijdelijke professionals.
- De referentieopdracht heeft een minimale looptijd van twee (2) jaar.
- De totale omvang van de referentieopdracht bedraagt minimaal **€ 2.000.000 exclusief btw** gedurende de contractperiode.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Er mogen uitsluitend geheel afgeronde opdrachten worden opgegeven. Indien gebruik wordt gemaakt van een lopende opdracht mogen uitsluitend de daadwerkelijk gerealiseerde resultaten worden opgegeven.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dit bij de referent te verifiëren.
- Eén referentie mag worden gebruikt om meerdere kerncompetenties aan te tonen, indien uit de referentie blijkt dat aan de betreffende kerncompetenties wordt voldaan.

De te overleggen referenties dienen, per perceel, te worden ingevuld in bijlage 7a en/of 7b 'Invulformulier referentie Opdracht' en aangeleverd te worden bij Inschrijving.

4.3.2.2. Certificering

De Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

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 zes (6) 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(s) wordt het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en eventuele volmachten opgevraagd.

4.3.4. Beroep op een onderaannemer en/of derde

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 of beroep wil doen op een derde, dient Inschrijver in het UEA te beschrijven op welke onderaannemer of derde een beroep wordt gedaan en voor welke geschiktheidseis. Tevens dient de onderaannemer of derde een separaat 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 of derde. De Aanbestedende dienst kan na de voorlopige gunning ook de bewijsstukken (GVA en verklaring van de belastingdienst) opvragen waaruit blijkt dat er geen uitsluitingsgronden op deze onderaannemer of derde van toepassing zijn.

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(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn, namelijk binnen zeven 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 per perceel plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de Inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs per perceel.

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

De beoordeling van de subgunningscriteria van beide percelen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie personen, te weten:

- Teamleider P&O;
- Medewerker P&O;
- Teamleider Financiën.

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 subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering 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.

Per Inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Weging	Perceel 1: Maximale waarde	Perceel 2: Maximale waarde
K1.	Uitvoering dienstverlening	50 %	€ 84.000,-	€ 15.000,-
K2.	Implementatie en transitie	20 %	€ 33.600,-	€ 6.000,-
K3.	Ontzorging, contractmanagement, rapportage en Social Return	30 %	€ 50.400,-	€ 9.000,-
Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria		100 %	€ 168.000,--	€ 30.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	Aangeboden prijs

De hoogte van de daadwerkelijke door Inschrijvers behaalde fictieve waarde, wordt bepaald door de waardering die de beoordelingscommissie per subgunningscriterium toekent. In paragraaf 5.1.3 staat uitgelegd hoe deze waardering tot stand komt. De verschillende subcriteria voor kwaliteit krijgen zo een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per subcriterium aan de Inschrijving wordt toegekend, is de waarde die vervolgens van de totale inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat de vergelijkingsprijs.

Totale inschrijfprijs vermeld op prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria = vergelijkingsprijs

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

Per Inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 'Prijzenblad', dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde 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 maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. De beantwoording van de kwaliteitscriteria geldt voor zowel perceel 1 als perceel 2; Inschrijver hoeft hiervoor dus geen afzonderlijke beantwoording per perceel in te dienen.

K1: Uitvoering dienstverlening (50% van de kwaliteitscriteria)

Werkom wenst een kwalitatief hoogwaardige, betrouwbare en toekomstbestendige dienstverlening. Daarbij is het voor Werkom van belang dat de Inschrijver een werkwijze hanteert die aansluit bij de organisatie, doelgroep, interne processen en maatschappelijke context waarin Werkom opereert. Middels dit gunningscriterium wenst Werkom inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver de gevraagde dienstverlening uitvoert, de kwaliteit en continuïteit daarvan borgt en inspeelt op risico's en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Beschrijving van de werkwijze voor het werven, selecteren en voorstellen van kandidaten, inclusief De wijze waarop de kandidaten aansluiten op de behoefte en wensen van Werkom.
- De wijze waarop wordt omgegaan met schaarste op de arbeidsmarkt en moeilijk vervulbare vacatures, en hoe de leveringszekerheid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt gewaarborgd.
- Welke acties Inschrijver verwacht van Werkom en op welke wijze Werkom zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

- De inzet van contactpersonen en de wijze waarop wordt geborgd dat deze beschikken over kennis van Werkom, haar bedrijfscultuur, doelgroep en ontwikkelingen binnen het sociaal domein.
- De doorlooptijden van aanvragen en de wijze waarop Inschrijver deze borgt, waarbij minimaal wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan goed werkgeverschap voor de ingezette medewerkers, waaronder begeleiding, duurzame inzetbaarheid, verzuimondersteuning en medewerkerstevredenheid.
- De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd bij uitval van contactpersonen, recruiters of andere sleutelfunctionarissen.
- De drie belangrijkste risico's die Inschrijver ziet voor een succesvolle uitvoering van de overeenkomst, inclusief de wijze waarop deze risico's worden beheerst.

Vormvereisten

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium als separate bijlage bij uw Inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1.

De beantwoording mag maximaal drie (3) A4-pagina's omvatten en dient te zijn opgesteld in Arial 10 met een regelafstand van 1,3. Het gebruik van een vergelijkbaar lettertype en/of vergelijkbare opmaak is toegestaan, mits de leesbaarheid naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet wordt verminderd.

Pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De score voor dit subgunningscriterium wordt bepaald op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Implementatie en transitie (20% van de kwaliteitscriteria)

Werkom wenst een soepele, zorgvuldige en beheersbare implementatie van de dienstverlening. Daarbij is het voor Werkom van belang dat de Inschrijver zich weet in te leven in de organisatie, de bestaande werkwijzen en de continuïteit van de dienstverlening. Middels dit gunningscriterium wenst Werkom inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de implementatie- en transitiefase wordt vormgegeven.

In uw uitwerking komen in ieder geval de volgende aspecten aan bod:

- Beschrijving van de projectorganisatie, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, planning, mijlpalen en doorlooptijden.
- De taakverdeling tussen Inschrijver en Werkom, waarbij Werkom zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- De inrichting van de samenwerking gedurende de implementatieperiode, inclusief overlegstructuur, communicatie en voortgangsbewaking.
- De wijze waarop lopende opdrachten, dossiers en bestaande inhuurmedewerkers zorgvuldig worden overgenomen of overgedragen.
- De inrichting van administratieve processen gedurende de overgangsfase, waaronder contractbeheer, urenregistratie en facturatie.
- De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening gedurende de implementatie- en transitiefase te waarborgen.
- De belangrijkste risico's die Inschrijver voorziet gedurende de implementatie- en transitiefase, inclusief de wijze waarop deze risico's worden beheerst.
- De wijze waarop Werkom wordt geïnformeerd over voortgang, risico's, afwijkingen van de planning en eventuele knelpunten gedurende de implementatiefase.

Vormvereisten

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium als separate bijlage bij uw Inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording mag maximaal twee (2) A4-pagina's omvatten en dient te zijn opgesteld in Arial 10 met een regelafstand van 1,3. Het gebruik van een vergelijkbaar lettertype en/of vergelijkbare opmaak is toegestaan, mits de leesbaarheid naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet wordt verminderd. Pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium wordt bepaald op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Ontzorging, contract management, rapportage en Social Return (30% van de kwaliteitscriteria)

Werkom hecht waarde aan een leverancier die niet alleen voorziet in de tijdelijke personeelsbehoefte, maar tevens bijdraagt aan een efficiënte uitvoering van de overeenkomst, het beperken van administratieve lasten en het realiseren van maatschappelijke meerwaarde. Middels dit gunningscriterium wenst Werkom inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de samenwerking met Werkom organiseert, administratieve processen beheerst, prestaties monitort, contractmanagement vormgeeft en maatschappelijke meerwaarde realiseert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

In uw uitwerking komen in ieder geval de volgende aspecten aan bod:

- De wijze waarop Inschrijver Werkom ontzorgt bij de administratieve afhandeling van inhuur, waaronder contractbeheer, urenregistratie en facturatie.
- De inrichting van het contractmanagement, inclusief overlegstructuur, evaluatiemomenten, prestatiesturing en escalatieprocedures.
- De managementinformatie en rapportages die beschikbaar worden gesteld en hoe deze bijdragen aan sturing op kwaliteit, kosten, risico's en continuïteit.
- De wijze waarop Inschrijver verbetermaatregelen signaleert, initieert, opvolgt en borgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
- De wijze waarop Inschrijver Werkom proactief informeert en adviseert over relevante arbeidsmarktontwikkelingen, risico's en verbeterkansen.
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan Social Return en maatschappelijke meerwaarde, inclusief concrete doelstellingen en periodieke rapportage daarover.

Vormvereisten

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium als separate bijlage bij uw Inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording mag maximaal drie (3) A4-pagina's omvatten en dient te zijn opgesteld in Arial 10 met een regelafstand van 1,3. Het gebruik van een vergelijkbaar lettertype en/of vergelijkbare opmaak is toegestaan, mits de leesbaarheid naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet wordt verminderd. Pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium wordt bepaald op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
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 de maximale waarde
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 de maximale waarde
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 de maximale waarde
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 de maximale waarde
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 de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Inschrijver geeft in bijlage 4 'Prijzenblad' de gevraagde prijzen op voor het perceel waarop het inschrijft, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn Inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 4 'Prijzenblad' als .xls(x)- én .pdf-bestand. Wij vragen u een all-in prijs, exclusief btw voor uitzenden en payroll (perceel 1) en brokerdienstverlening (perceel 2). 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 4 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 aantal uren per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de waarde van de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

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.

5.1. 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 Raamovereenkomst 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, per perceel, de naam van de Inschrijvers, 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. Raamovereenkomst

6.1. De Raamovereenkomst

Als de Opdracht definitief aan u wordt gegund, dan sluit Werkom een Raamovereenkomst met u. De conceptversie van de Raamovereenkomst is opgenomen als bijlage 8 bij deze aanbesteding. In de Raamovereenkomst vindt u al uw rechten en plichten en die van Werkom met betrekking tot onderhavige aanbesteding.

6.2. De Verwerkersovereenkomst

Naast de Raamovereenkomst 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.

6.3. Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 10) te sluiten met de Inschrijver die als tweede is geëindigd. De duur van deze Wachtkamerovereenkomst is twaalf (12) maanden. Aanbestedende dienst kan gebruik maken van deze Wachtkamerovereenkomst indien de Raamovereenkomst binnen een periode van twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst wordt beëindigd. Bij de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, worden de bewijstukken zoals aangegeven in dit beschrijvend document pagina 4 (tabel 3) opgevraagd.