

Beschrijvend document

Managed Service Provider (MSP) voor de inhuur van extern personeel
ten behoeve van gemeente Woerden

Europese aanbesteding volgens Europese openbare procedure

Uitgevoerd door	:	EPSA Procurement, Bart van Boeijen
In opdracht van	:	Gemeente Woerden
Datum	:	5 oktober 2026
Versie	:	1.0
Aanbestedingsnummer	:	TN615504



Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen	4
Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Algemeen	7
1.2. De aanbestedende dienst	7
1.3. Het beschrijvend document	8
1.4. Contactpersonen	8
1.5. Aanbestedingsplatform	8
1.6. Planning	8
2. Beschrijving en doel van de aanbesteding	10
2.1. De huidige situatie	10
2.2. Gewenste situatie	11
2.3. Doel en scope van de opdracht	12
2.4. Verdeling in percelen en/of samengevoegde opdracht	13
2.5. De looptijd en omvang van de opdracht	13
3. Eisen en procedure	14
3.1. Eisen	14
3.2. Wet- en regelgeving en voorwaarden	14
3.3. Inkoopvoorwaarden	14
3.4. Keuze procedure	14
3.5. Nota van inlichtingen	15
3.6. Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren	15
3.7. Wijze van aanbieden inschrijving	15
3.8. Klachtenafhandeling	15
4. Eisen aan de onderneming	16
4.1. Algemeen	16
4.2. Uitsluitingsgronden	16
4.3. Geschiktheidseisen	17
4.3.1. Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	17
4.3.3. Beroepsbevoegdheid	19
4.3.4. Beroep op een onderaannemer en/of derde	19
4.4. Verificatie	19
5. Gunningsmethodiek en beoordeling	20
5.1. Beoordelingsprocedure	20
5.2. Gunningsprocedure	27
6. Raamovereenkomst	28
6.1. De Raamovereenkomst	28

6.2.	Bijzondere voorwaarden	28
6.2.1.	SROI	28

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 raamovereenkomst
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden 2020
Bijlage 9	Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Woerden 2017
Bijlage 10	Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020
Bijlage 11	Proces inhuur huidige situatie

Digitaal invullen en indienen bij inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3	Ingevuld referentieformulier
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Antwoord op de kwalitatieve subgunningscriteria

Indienen ten behoeve van verificatie door de winnende inschrijvers	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK)	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Certificaat verzekering	
Kopie ISO 9001 of vergelijkbaar	
Kopie ISO 27001 of vergelijkbaar	

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
(Nadere) Aanvraag	Een uitnodiging van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om uit hoofde van de Raamovereenkomst een Professional te werven.
Aanbestedende dienst	Gemeente Woerden welke verantwoordelijk is voor de organisatie van onderhavige aanbesteding, zoals bedoeld in artikel 1.1. Aw. In de Aanbestedingsdocumentatie. Wordt nader aangegeven als Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	De aanbesteding zoals weergegeven in TenderNed inclusief de opgenomen bijlagen op basis waarvan de Inschrijver wordt uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
Aanvrager	Een medewerker van Opdrachtgever die een Aanvraag indient. Deze wordt ook wel Inhurend manager genoemd.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante wet- en regelgeving.
(Vaste) Contactperso(o)n(en)	Met vaste Contactpersonen worden de werknemers aangeduid van de Opdrachtnemer die de dagelijkse operationele werkzaamheden uitvoeren en contact hebben met de (interne) werknemers van de gemeente Woerden. Daarnaast is de Accountmanager op tactisch niveau (ook wel aanspreekpunt genoemd) voor Opdrachtgever en in dienst van de Opdrachtnemer.
Contractmanager	Aanspreekpunt HRM (in dienst bij Opdrachtgever) voor de Contactpersonen van de Opdrachtnemer en bewaker van gemaakte afspraken in het contract, de SLA en de te behalen doelstellingen.
Contracttarief	De totale kosten per uur zoals opgenomen in de Nadere Overeenkomst, in geval van Uitzenden, Detacheren en inzet ZZP-er, welke is opgebouwd uit het Uurtarief (Kostprijs) plus de Opslag.
Derden	Alle Derden die werkzaamheden en leveringen verrichten in opdracht van de Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdracht en de te leveren Dienstverlening zoals bepaald in de Raamovereenkomst, met dien verstande dat hieronder geen ingehuurde Professionals worden bedoeld.
Detacheren	Het ter beschikking stellen van personeel door Opdrachtnemer of Toeleverancier, het personeel werkt onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.
Gemeente	Gemeente Woerden, die Aanbestedende dienst is tot het moment van gunnen, en Opdrachtgever is na gunning.
Inhuurdesk voor gemeente Woerden	De MSP levert externe medewerkers (vaste Contactpersonen) voor de hoofdtaken van de inhuurdesk, hierin wordt samengewerkt met werknemers van team HRM van Opdrachtgever.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend op basis van de informatie vermeld in de Aanbestedingsleidraad.
Kandidaat	De Professional (s) die Opdrachtnemer bij Opdrachtgever aandraagt op basis van een aanvraag flexibele arbeid.

Netwerk kandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de totale Dienstverlening (inclusief het ter beschikking stellen van een Portaal). Dit bestaat uit een vast bedrag per uur (opslag A of B) dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier of ZZP-er van de Opdrachtnemer Ontvangt.
Professional(s)	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomst ter beschikking te stellen/gestelde personen: dit betreft Gedetacheerden, Uitzending en ZZP-ers.
Programmamanager	Werknemer in dienst van Opdrachtnemer, vast aanspreekpunt op Strategisch niveau. Indien Opdrachtnemer hiervoor een andere benaming gebruikt, zal deze worden overgenomen.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inclusief bijlagen, programma van eisen, Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving van Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor het verrichten van werkzaamheden door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever.
SNA register	Stichting Normering Arbeid, het keurmerk van de SNA is het keurmerk voor o.a. detacheerders en (onder)aannemers van werk.
Toeleverancier(s)	Een partij (rechtspersoon) die Professionals levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP-er dient onder omstandigheden formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Uurtarief	Het tarief per uur dat Opdrachtnemer is overeengekomen met een ZZP er of Toeleverancier voor een Professional, inclusief reis en verblijfskosten en passend binnen het tarievenboek dat is afgestemd met de Gemeente.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
ZZP-er(s)	ZZP-ers zijn personen die worden ingehuurd als Professional waarbij de persoon als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt nimmer onder leiding en toezicht van de gemeente (ook indien hij of zij als interim ingehuurde Professional is ingezet), is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit document bevat informatie over de aanbesteding Managed Service Provider (MSP) voor de inhuur van extern personeel. Het betreft de Europese openbare procedure voor een Managed Service Provider (MSP) voor de inhuur van extern personeel ten behoeve van de gemeente Woerden hierna ook te noemen ‘aanbestedende dienst’ en ‘opdrachtgever’, met aanbestedingskenmerk TN615504.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de uitvoering van MSP-dienstverlening ten behoeve van de inhuur van extern 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

Gemeente Woerden

De aanbestedende dienst is de gemeente Woerden, gevestigd te Woerden (provincie Utrecht). De gemeente telt circa 53.000 inwoners en bestaat uit de kernen Woerden, Harmelen, Kamerik en Zegveld.

De gemeente Woerden is een moderne en dienstverlenende overheidsorganisatie die zich inzet voor een veilige, leefbare en duurzame gemeente. De organisatie is verantwoordelijk voor een breed takenpakket binnen het sociaal, fysiek en bestuurlijk domein. Hieronder vallen onder andere de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), de Jeugdwet, de Participatiewet, ruimtelijke ontwikkeling, openbare ruimte, vergunningverlening, dienstverlening aan inwoners en bedrijven, veiligheid en bedrijfsvoering.

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater ambtelijk samen met de gemeente Woerden. De ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor zowel het gemeentebestuur en de inwoners van de gemeente Woerden als die van de gemeente Oudewater.

Deze aanbesteding wordt echter uitsluitend uitgevoerd door de gemeente Woerden en heeft uitsluitend betrekking op de inhuur van externe professionals ten behoeve van de gemeente Woerden. Er is derhalve geen sprake van een gezamenlijke aanbesteding met de gemeente Oudewater.

Voor de uitvoering van haar wettelijke en maatschappelijke taken maakt de gemeente, naast eigen medewerkers, gebruik van externe capaciteit. Het betreft met name de tijdelijke inzet van gedetacheerde professionals ter ondersteuning van projecten, vervanging, specialistische expertise en het opvangen van piekbelasting.

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 <https://www.woerden.nl/>.

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 (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. Het contact in TenderNed loopt via de contactpersonen van gemeente Woerden.

U kunt op de volgende manier contact opnemen.

Adviesbureau	EPSA Procurement		
Inkoopadviseur	Bart van Boeijen	Functie	Senior Procurement Professional
Telefoonnummer	+316 22 73 33 02	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Anne Emre	Functie	Senior beleidsadviseur Inkoop
Telefoonnummer	+316 20 09 49 26	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	5 oktober 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	23 oktober 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	4 november 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	16 november 2026 12:00 uur
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2)	24 november 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	7 december 2026, 12:00 uur
Openen kluis met inschrijvingen	7 december 2026, 12:05
Beoordeling inschrijvingen	7 december t/m 15 januari
Presentaties/Casus	5 januari 2027
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	15 januari 2027
Definitieve gunning	5 februari 2027
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	1 maart 2027

Meer informatie met betrekking tot de inlichtingenbijeenkomst/schouw, 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 gemeente Woerden heeft behoefte om een inkooptraject te starten voor MSP-dienstverlening ten behoeve van de inhuur van extern personeel. Reden voor het starten van een inkooptraject is dat de huidige raamovereenkomst met Flextender B.V. per 1 maart 2027 afloopt. De totale geraamde omvang van inhuur voor extern personeel leidt tot een Europese aanbesteding.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) leverancier voor het uitvoeren van de MSP-dienstverlening voor de gemeente Woerden. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal één (1) jaar verlenging, voor het leveren van extern personeel. Hiermee wordt geborgd dat de gemeente Woerden vanaf 1 maart 2027 op een rechtmatige en doelmatige wijze extern personeel kan blijven inhuren.

De inkoopdoelstelling van de aanbesteding is als volgt: het selecteren van een betrokken Managed Service Provider (MSP) die de totale inhuurcapaciteit voor extern personeel vanaf schaal 9 en hoger kan verzorgen. De MSP maakt hierbij gebruik van een Vendor Management Systeem (VMS) om het inhuurproces (Bijlage 11) efficiënt en gestructureerd te beheren.

Daarbij horen de volgende subdoelen die de gemeente Woerden wil behalen:

- Ontzorging bij de inhuur van tijdelijk personeel;
- Leverzekerheid bij behoefte aan tijdelijk personeel;
- Vereenvoudiging en eenduidig inhuurproces (bijlage 11) binnen de gehele organisatie;
- De inzet van een gebruiksvriendelijk platform;
- Snel kunnen schakelen om tijdig in te spelen op de benodigde personeelsbehoeften.

Dit is in het verleden uitgegeven:

Jaar	Omzet/ afzet
2023	€ 9.369.769,48
2024	€10.074.229,30
2025	€ 10.977.902,40
2026	€ 33.713,68

Met het oog op de komende jaren is de verwachting dat de verwachte kosten gelijkblijvend ofwel iets zullen afnemen daar de gemeente Woerden voornemens is om te snijden in de flexibele schil. Op basis van de voorgaande jaren is dan ook de verwachting dat er jaarlijks om en nabij de €10.000.000,- per jaar uitgegeven zal worden aan het inhuren van personeel.

Gemeente Woerden	2023	2024	2025
aantal uitvragen	193	71	71
Ingevulde opdrachten	174	65	58
Foutief gepubliceerd	7	0	0
Geannuleerd door OG niet opnieuw uitgevraagd	0	1	1
geannuleerd door OG opnieuw uitgevraagd	4	3	0
Niet ingevuld niet opnieuw uitgevraagd	3	0	0
Niet ingevuld opnieuw uitgevraagd	5	2	3

Daarnaast heeft de gemeente Woerden veel gebruik gemaakt van de inzet van zzp'ers blijkt uit verkregen data.

Contract vormen percentage	2023	2024	2025	Alle jaren totaal
ZZP direct	30%	32,58%	27,69%	30,52%
Tussenkost ZZP	25,3%	28,09%	4,62%	18,18%
Detachering	44,7%	39,33%	67,69%	51,3%

Voor het goed uitvragen van de markt is het van groot belang om inzichtelijk te hebben welke domeinen veelal inhuren. Op basis van de beschikbare informatie is een duidelijk verschil in inhuurbehoefte zichtbaar.

Duidelijk is dat met name de afdelingen Bedrijfsvoering, Ruimte en sociale domein veel inhuren. Onderstaand is schematisch het aantal inhuren op jaarbasis weergegeven.

Jaar	2023	2024	2025
Dienstverlening	24	21	15
Directie	1	2	2
Domein Bedrijfsvoering	44	49	42
Domein Openbare Ruimte	22	18	14
Domein Ruimte	46	52	47
Griffie	2	1	1
Sociaal Domein	46	53	31
Toezicht/handhaving	0	0	1
(leeg)	1	1	2
Eindtotaal	186	197	155

In de huidige situatie is de gemeente Woerden overal erg tevreden over de gevraagde dienstverlening. Veelal worden de inhuuruitvragen succesvol ingevuld en wordt de juiste kwaliteit geleverd.

2.2. Gewenste situatie

Met het oog op de komende situatie wil de gemeente Woerden voor 2027, 2028, 2029 en 2030 wederom een raamovereenkomst afsluiten voor het inhuren van extern personeel door middel van een MSP-dienstverlener.

De te leveren dienstverlening bestaat uit:

- Het inhuren van alle mogelijke inleenvormen, waaronder uitzenden en detacheren;

- Het volledige inhuurproces verzorgen en het realiseren van maximale ontzorging van de aanbestedende dienst;
- Het beschikken over kennis van geldende wet- en regelgeving en het gevraagd en ongevraagd adviseren van de aanbestedende dienst hierover;
- Het beschikken over marktkennis;
- Het onderhouden van goede contacten met zoveel mogelijk leveranciers voor het leveren van extern personeel;
- Het maximaal inspannen voor het leveren van kwalitatieve externe capaciteit en expertise tegen marktconforme tarieven;
- Het doelmatig en rechtmatig inzetten van extern personeel, rekening houden met de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst.

Op basis van de afgelopen jaren is het de verwachting dat de omzet de komende jaren ongeveer €10.000.000,- per jaar zal bedragen. Gerekend over vier jaar betekent dit een totale omzet van €40.000.000,-. De maximale waarde van de overeenkomst bedraagt €60.000.000,- exclusief btw.

2.3. Doel en scope van de opdracht

De scope van het inkooptraject betreft de gehele MSP-dienstverlening voor de inhuur van extern personeel voor de gemeente Woerden, voor functies vanaf schaal 9 en hoger. De dienstverlening bestaat in hoofdlijnen uit de organisatie van inhuur en sourcing van professionals op strategisch, tactisch en operationeel niveau, inclusief contractmanagement en alle bijbehorende werkzaamheden zoals eveneens beschreven in hoofdstuk 2.2.

Buiten de scope van de opdracht:

Vanwege een separate aanbesteding en bijbehorende raamovereenkomst vallen bepaalde werkzaamheden buiten de scope van deze raamovereenkomst. Het betreft de werkzaamheden die worden uitgevoerd door functies uit het voormalige domein Openbare Ruimte, waaronder, maar niet limitatief de volgende functies:

- Projectmanager
- Technisch manager
- Omgevingsmanager
- Contractmanager
- Manager projectbeheersing
- Werkvoorbereider
- Directievoerder
- Toezichthouder
- Projectondersteuner/ projectsecretaris

Uitzendkrachten tot en met schaal 8

Deze aanbesteding ziet toe op het leveren van functies vanaf schaal 9. Hierdoor vallen uitzendkrachten tot en met schaal 8 buiten de scope van deze opdracht.

2.4. Verdeling in percelen en/of samengevoegde opdracht

We delen de opdracht niet op in percelen. Dit is passend omdat:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- Binnen de aanbesteding MSP inhuren van Professionals is een nadere opdeling in percelen niet wenselijk gezien het feit dat er juist behoefte is aan een totaalleverancier, die het gehele inhuurproces kan faciliteren.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren leveranciers efficiënt om de volledige inhuurbehoefte van de aanbestedende dienst in één aanbesteding in de markt te zetten.

2.5. De looptijd en omvang van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) leverancier voor het uitvoeren van de MSP-dienstverlening voor de gemeente Woerden. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal één (1) jaar verlenging, voor het leveren van extern personeel. Hiermee wordt geborgd dat de gemeente Woerden vanaf 1 maart 2027 op een rechtmatige en doelmatige wijze extern personeel kan blijven inhuren.

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.

De maximale waarde omvat tevens onvoorziene uitbreidingen van de inhuurbehoefte gedurende de looptijd van de overeenkomst. De maximale waarde van de aanbesteding komt neer op een bedrag van €60.000.000,- exclusief btw.

3. Eisen en procedure

3.1. Eisen

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 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.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

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 Woerden 2020 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 openbare procedure:

- De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000
- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een
- Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode
- van vier jaar.
- De Aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Een Niet-openbare procedure is om die reden niet proportioneel.

- Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed.

Om de bovenstaande redenen acht de Opdrachtgever een openbare procedure het meest passend.

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:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@woerden.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 bijlage 9 – Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017.

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 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 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.

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

4.3.1.1. Verzekering

Inschrijver is voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient verzekert te zijn voor €1.250.000 per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar. Indien de overeenkomst wordt gesloten, moet inschrijver gedurende de duur van de uitvoering van opdracht(en) adequaat verzekerd blijven. Geef aan wat concreet wordt beschouwd als voldoende verzekerd voor de specifieke overeenkomst.

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.

Uit de referentie(s) blijkt dat inschrijver ervaring heeft met:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van MSP-dienstverlening met een omzet in één jaar van minimaal €5.000.000,- (inhuurkosten en

opslagen) binnen een publieke organisatie.

- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van MSP-dienstverlening van externe inhuur voor een organisatie, waarbij gedurende een aaneengesloten periode ten minste 30 externe professionals zijn ingezet in verschillende functies en op verschillende functieniveaus vanaf schaal 9. De dienstverlening omvatte ten minste het ontvangen en uitzetten van inhuuropdrachten, het benaderen en selecteren van leveranciers/kandidaten, het bewaken van de fulfilment en het administratief ondersteunen van het inhuurproces.

Minimumeisen referentie

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. U mag maximaal één 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 9001 of gelijkwaardig

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.

ISO27001 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar organisatie op informatiebeveiliging voldoet aan de ISO 27001 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid 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 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 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 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 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 70% kwaliteit en 30% prijs. Er zijn maximaal 70 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	Grip op inhuur	30 punten
SGC2	Dienstverlening	25 punten

SGC3	Presentatie en casus	15 punten
Prijs		30 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.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben, dan geldt het volgende:

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: Grip op inhuur

Gemeente Woerden hecht grote waarde aan een professionele, transparante en beheersbare uitvoering van het totale proces rondom de inhuur van extern personeel. In de huidige situatie is er nog altijd geen volledige grip. De MSP-partner dient aantoonbaar in staat te zijn om de gemeente Woerden te ondersteunen bij het realiseren van optimale grip op de volledige externe inhuur, waarbij kwaliteit, rechtmatigheid, doelmatigheid, kostenbeheersing en bestuurlijke sturing centraal staan. De MSP-partner wordt nadrukkelijk gezien als strategische partner die niet alleen het operationele proces faciliteert, maar ook actief bijdraagt aan de verdere ontwikkeling en optimalisatie van de externe inhuur binnen de gemeente Woerden.

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

- **Visie op grip en procesbeheersing**
Beschrijf uw visie op de inrichting, beheersing en continue verbetering van het totale inhuurproces, vanaf de aanvraag tot en met de beëindiging van de opdracht. Licht toe hoe u grip houdt op alle vormen van externe inhuur en hoe kwaliteit, rechtmatigheid en continuïteit worden geborgd.

- **Sturing op data, KPI's en managementinformatie**
Beschrijf welke managementinformatie, dashboards, rapportages en KPI's u beschikbaar stelt. Geef aan hoe deze informatie de gemeente ondersteunt bij operationele, tactische en strategische sturing en hoe u datagedreven werkt.
- **Procesoptimalisatie en kostenbeheersing**
Beschrijf hoe u gedurende de overeenkomst actief bijdraagt aan de verdere optimalisatie van het inhuurproces. Ga daarbij in op verbetercycli, benchmarking, marktinzichten, ondersteuning bij tarieven en tarievenkaarten en de wijze waarop kostenbeheersing wordt gerealiseerd.
- **Systemen, data-uitwisseling en AFAS**
Beschrijf hoe de dienstverlening digitaal wordt ondersteund en op welke wijze een koppeling met AFAS wordt gerealiseerd. Licht toe hoe de implementatie, gegevensuitwisseling, informatiebeveiliging en samenwerking met de ICT-organisatie van de gemeente worden vormgegeven.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal 3 enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijkt, bijvoorbeeld een schema, planning of overzicht.

De bijlage mag inhoudelijk geen nieuwe informatie bevatten. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

SGC2: Dienstverlening

De gemeente Woerden hecht grote waarde aan een professionele, klantgerichte en proactieve dienstverlening. Van de MSP-partner wordt verwacht dat deze niet alleen zorgdraagt voor een efficiënte uitvoering van het inhuurproces, maar tevens optreedt als een betrouwbare samenwerkingspartner die actief meedenkt over verbeteringen, kennis deelt en inspeelt op de behoeften van de organisatie. De dienstverlening dient toegankelijk, deskundig en flexibel te zijn, waarbij snelheid, kwaliteit en continuïteit in balans zijn.

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

- **Netwerk en invulcapaciteit**
Beschrijf de omvang, samenstelling en kwaliteit van uw netwerk van leveranciers en professionals. Licht toe hoe u ervoor zorgt dat voor uiteenlopende en specialistische uitvragen tijdig geschikte kandidaten beschikbaar zijn en hoe u de diversiteit van invulmogelijkheden waarborgt.
- **Organisatie van de dienstverlening**
Beschrijf hoe de dienstverlening is ingericht, waaronder de rolverdeling binnen het serviceteam, de inzet van een vaste eerste en tweede contactpersoon en de wijze waarop kennis, continuïteit en vervanging zijn geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- **Communicatie en samenwerking**
Beschrijf hoe u invulling geeft aan de communicatie met de gemeente. Ga daarbij in op bereikbaarheid, toegankelijkheid, afstemming via verschillende communicatiekanalen, de frequentie van overlegmomenten en de wijze waarop u zorgt voor heldere, tijdige en transparante communicatie richting alle betrokkenen.
- **Snelheid en kwaliteit van de dienstverlening**

Beschrijf hoe u het proces organiseert om aanvragen snel en zorgvuldig af te handelen. Licht toe welke doorlooptijden u nastreeft, hoe u de ambitie ondersteunt om aanvragen bij voorkeur binnen één week af te ronden en welke maatregelen u neemt wanneer deze doorlooptijd onder druk komt te staan.

- ***Proactief partnerschap en continue verbetering***

Beschrijf hoe u invulling geeft aan uw rol als strategisch samenwerkingspartner. Geef aan hoe u best practices, marktontwikkelingen en innovaties vertaalt naar concrete verbetervoorstellen voor de gemeente en hoe u gedurende de overeenkomst actief bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van de dienstverlening.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal 3 enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijkt, bijvoorbeeld een organogram, procesoverzicht of communicatieschema.

De bijlage mag inhoudelijk geen nieuwe informatie bevatten. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

SGC3: Presentatie en casus

De gemeente Woerden hecht grote waarde aan een professionele, deskundige en proactieve samenwerkingspartner die in staat is om in de praktijk invulling te geven aan de gevraagde dienstverlening. Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver de dienstverlening daadwerkelijk uitvoert, wordt de inschrijver gevraagd een presentatie te verzorgen en een vooraf verstrekte praktijkcasus uit te werken en toe te lichten. Gemeente Woerden zoekt een partner die proactief is en een hoog probleemoplossend vermogen heeft. Daarnaast hecht de gemeente Woerden waarde aan een deskundig team met goede achtervang waardoor zo de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

De presentatie en casus worden beoordeeld op basis van de wijze waarop de inschrijver de vraagstukken analyseert, oplossingen onderbouwt en de samenwerking met de aanbestedende dienst vormgeeft.

Tijdens de presentatie dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

- ***Analyse en aanpak van de casus***

Licht de voorgestelde aanpak van de praktijkcasus toe. Beschrijf hoe de inhuurvraag wordt geanalyseerd, welke afwegingen worden gemaakt en hoe wordt gekomen tot een passende en uitvoerbare oplossing. Betrek hierbij zowel het proces als de inhoudelijke keuzes.

- ***Proactief advies en probleemoplossend vermogen***

Toon aan hoe u gedurende de casus actief meedenkt met de aanbestedende dienst. Geef gevraagd én ongevraagd advies, signaleer kansen en risico's en licht toe welke verbetervoorstellen u zou doen om de kwaliteit, snelheid of doelmatigheid van de dienstverlening verder te vergroten.

- ***Deskundigheid van het team***

Demonstreer de kennis, ervaring en expertise van de consultants en de backoffice die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst. Maak inzichtelijk hoe de

verschillende disciplines samenwerken om tot een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te komen.

- **Samenwerking en communicatie**

Laat zien hoe u de samenwerking met de aanbestedende dienst vormgeeft. De beoordeling richt zich onder meer op luistervaardigheid, het beantwoorden van vragen, de mate waarin wordt ingespeeld op de inbreng van de beoordelingscommissie en de kwaliteit van de onderlinge samenwerking binnen het presentatieteam.

Praktische informatie

De aanbestedende dienst verstrekt voorafgaand aan de presentatie een praktijkcasus. Tijdens de presentatie wordt de casus door de inschrijver toegelicht en kunnen door de beoordelingscommissie verdiepende vragen worden gesteld.

De presentatie wordt verzorgd door de medewerkers die bij gunning verantwoordelijk zullen zijn voor de uitvoering van de overeenkomst. In ieder geval nemen hieraan deel de beoogde eerste contactpersoon en de tweede contactpersoon. Vervanging van deze personen na inschrijving is uitsluitend toegestaan indien hiervoor zwaarwegende redenen bestaan en uitsluitend na voorafgaande schriftelijke instemming van de aanbestedende dienst.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten, bestaande uit:

- maximaal 30 minuten presentatie van de casus;
- maximaal 15 minuten vragen en interactie met de beoordelingscommissie.

Tijdens de presentatie mogen uitsluitend ondersteunende presentatiemiddelen worden gebruikt. Eventueel gebruikte presentaties of hand-outs dienen uitsluitend ter ondersteuning van de mondelinge toelichting en worden niet afzonderlijk beoordeeld.

De kwalitatieve subgunningscriteria 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;	90% van het totaal te behalen punten

De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	
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.	60% 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

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 minimaal drie en maximaal vijf beoordelaars in diverse functies zoals manager, strategisch adviseur P&O, recruiter. 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 30 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 een all-in prijs, exclusief btw voor de gevraagde MSP dienstverlening. 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 € 1,50 en een maximumprijs van € 4,50 voor opslag A. Daarnaast geldt er een bandbreedte met een minimumprijs van € 0,75 en een maximumprijs van € 2,00 voor opslag B.

Indien u een prijs aanbiedt die buiten deze bandbreedte valt dan wordt uw inschrijving door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en niet verder beoordeeld.

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

Score: $(0-30)/(\text{€}280.000-\text{€}97.500)([\text{inschrijfprijs}]-\text{€}280.000)$.*

Dit houdt in dat u:

- Bij een prijs van € 97.500 exclusief btw u (30) punten ontvangt.
- Bij een prijs van € 280.000 exclusief btw u 0 punten ontvangt.

Voorbeeld:

Inschrijver 1

- Opslag A: €2,- * 40.000 = €80.000,-
- Opslag B: €1,- * 50.000 = €50.000,-

Score is: $((0-30)/(\text{€}280.000-\text{€}97.500)*(\text{€}130.000-\text{€}280.000)) = \mathbf{24,65 \text{ punten}}$

Inschrijver 2

- Opslag A: €3,50,- * 40.000 = €140.000,-
- Opslag B: €1,25,- * 50.000 = €62.500,-

Score is: $((0-30)/(\text{€}280.000-\text{€}97.500)*(\text{€}202.500-\text{€}280.000)) = \mathbf{12,74 \text{ punten}}$

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.

5.1.4.2. Indexatie

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijsindex (DPI) Peilmoment: 2027. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED>.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee maanden voor afloop van het lopende contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

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 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 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. Raamovereenkomst

6.1. De Raamovereenkomst

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

6.2. Bijzondere voorwaarden

De gemeente Woerden vindt het belangrijk dat Ondernemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te realiseren.

6.2.1. SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 10 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand de eindafrekening.