



AANBESTEDINGSDOCUMENT

EUROPESE AANBESTEDING

**Raamovereenkomst Inhuur van tijdelijk personeel middels
Brokerdienstverlening**

Kenmerk: IMPULS-21-03-001

Datum: 29 maart 2021

Impuls Zeeland
Edisonweg 37 D1
4382 NV Vlissingen

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1	DEFINITIES.....	4
HOOFDSTUK 2	VOORWERP VAN AANBESTEDING EN OVEREENKOMST	8
2.1	INLEIDING	8
2.1.1	IMPULS ZEELAND	8
2.2	DOEL VAN DE AANBESTEDING	9
2.2.1	AANLEIDING:	9
2.2.2	DOEL:.....	10
2.2.3	BESCHRIJVING VAN GEVRAAGDE DIENST:	11
2.3	VOORWERP VAN AANBESTEDING	12
2.4	OVEREENKOMST	13
HOOFDSTUK 3	INSCHRIJVINGSPROCEDURE EN AANBESTEDINGSKADER.....	14
3.1	INSCHRIJVER AKKOORD MET VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN	14
3.2	NEDERLANDS RECHT	14
3.3	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERED	14
3.4	COMMUNICATIE	14
3.5	PLANNING	15
3.6	INLICHTINGEN.....	15
3.7	HET SLUITINGSTIJDSTIP	16
3.8	HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	16
3.9	ONTVANGSTBEVESTIGING	17
3.10	OPENING VAN DE DIGITALE KLUIS.....	17
3.11	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	17
3.12	KOSTEN INSCHRIJVING.....	17
3.13	AKKOORDVERKLARING	18
3.14	VOORBEHOUD	18
3.15	TOEPASSELIJKE VOORWAARDEN.....	18
3.16	INLENERSAANSPRAKELIJKHEID.....	18
3.17	ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSVERWERKING (AVG)	19
3.18	AANVULLING EN VERDUIDELIJKING VAN DE INSCHRIJVING	19
3.19	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	19
3.20	GUNNINGSBESLISSING	19
3.21	TOT STAND KOMEN VAN DE OVEREENKOMST	19

3.22	KLACHTENMELDPUNT	20
3.23	DEELNAME IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	20
3.24	VERTROUWELIJKHEID	21
3.25	VERBOD ONDERLING OVERLEG TUSSEN INSCHRIJVERS	21
HOOFDSTUK 4 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN		22
4.1	GELDIGHEID EN UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.1.1	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN.....	22
4.1.2	UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.2	GESCHIKTHEIDSEISN.....	23
4.2.1	GESCHIKTHEIDSEIS TEN AANZIEN VAN DE FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
4.2.2	GESCHIKTHEIDSEIS TEN AANZIEN VAN DE BEROEPSBEVOEGDHEID	24
4.2.3	GESCHIKTHEIDSEIS TEN AANZIEN VAN DE TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID 24	
4.3	GUNNINGSCriteria EN BEOORDELING	26
4.3.1	GUNNINGSCriterium 1. PRIJS	28
4.3.2	GUNNINGSCriterium 2 . PLAN VAN AANPAK	28
4.3.3	GUNNINGSCriterium 3. INTERVIEW	31
4.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	31
4.4.1	PUNTENTOEKENNING	31
4.5	VERIFICATIE	33
4.6	GUNNINGSBESLISSING EN DEFINITIEVE GUNNING	33
HOOFDSTUK 5 PROGRAMMA VAN EISEN		35
5.1	EISEN	35
5.1.1	ALGEMENE EISEN (A)	35
5.1.2	EISEN AAN DE DIENSTVERLENING (D).....	35
5.1.3	EISEN AAN HET PROCES (P) (AANVRAAG, MATCHEN EN PLAATSEN)	36
5.1.4	EISEN AAN DE COMMUNICATIE, SERVICE EN ONDERSTEUNING.....	39
5.1.5	EISEN OMTRENT FINANCIËLE EN COMMERCIEËLE (F) ASPECTEN.....	42
HOOFDSTUK 6 BIJLAGEN.....		46
BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	46
BIJLAGE B	INSCHRIJFFORMULIER	46
BIJLAGE C	ALGEMENE RIJKS INKOOPVOORWAARDEN VOOR DIENSTEN (ARVODI-2018)	46
BIJLAGE D	OVEREENKOMST VAN OPDRACHT/ RAAMOVEREENKOMST.....	46
BIJLAGE E	VOLMACHT VERTEGENWOORDIGING COMBINATIE/SAMENWERKINGSVERBAND>.....	46
BIJLAGE F	FORMULIER REFERENTIES KERNCOMPETENTIES.....	46

Hoofdstuk 1 Definities

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 van de aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing tenzij een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende Dienst

NV Economische Impuls Zeeland, hierna: Impuls Zeeland.

Aanbestedingsdocument

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Aanvraag

Een uitnodiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte uit hoofde van de Raamovereenkomst, ten behoeve van een uit hoofde van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst te gunnen opdracht.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever die van toepassing zullen zijn op dit beschrijvend document en daaruit voortvloeiende opdracht zoals vermeld in hoofdstuk 3 (hierna: 'de Algemene Inkoopvoorwaarden').

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Broker

De Broker is de onderneming, of de combinatie van ondernemingen, die de Brokerfunctie uitoefen(t)(en) voor de Aanbestedende Dienst, danwel Opdrachtgever. Hij brengt vraag naar en aanbod van externe inhuur bij elkaar. Hiertoe gaat de Broker op zoek naar geschikte Kandidaten voor de opgedragen inhuuraanvraag. De Broker draagt tevens zorg voor de inhuuradministraties. Dit betekent dat hij de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de Overeenkomsten tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de in te zetten Kandidaat op zich neemt.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Contract Service

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.

Diensten

De diensten die de Opdrachtnemer als Broker in het kader van de Raamovereenkomst verricht. Het betreft hier niet de werkzaamheden die een geplaatste Kandidaat zou gaan verrichten.

Derden

De door Opdrachtnemer in te schakelen partijen, Personen en hulppersonen. Afhankelijk van de context soms ook overige partijen die niet direct betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Intermediaire dienstverlening

Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tarief-range, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een pre-selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een Kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.

Kandidaat

De aangeboden of ter beschikking gestelde professional, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de Broker plaatsvindt.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het afwijzen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Modelovereenkomst

Door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst die de werkrelatie regelt die wordt aangegaan met een ZZP-er.

Nadere offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Nadere overeenkomst

De tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Kandidaat.

Nota van Inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende Dienst op door Inschrijvers tijdig en conform de beschreven procedure gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de recentste Nota van inlichtingen prevaleert.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Onder Opdracht wordt verstaan de aanvullende overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver op grond waarvan een Kandidaat door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om al dan niet onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.

Opdrachtgever

NV Economische Impuls Zeeland.

Opdrachtnemer

De Inschrijver, de Broker, aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst van opdracht

De Raamovereenkomst van opdracht die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten (hierna: 'de Raamovereenkomst').

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst van opdracht/ Raamovereenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in dit Aanbestedingsdocument waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Breda, arrondissement Zeeland- West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

Tarief

Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen uurtarief.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Tijdelijke medewerkers

De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen personen.

Toeleveranciers

Een partij (rechtspersoon) die Tijdelijke medewerkers levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend (**bijlage A**).

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden, en de daarvoor door de Aanbestedende Dienst te betalen tegenprestatie.

Vrijwaren

Volledige (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Broker voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningscriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

ZZP(ers)

ZZP-ers zijn professionals die worden ingehuurd voor Specialistische Diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP-er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

2.1.1 Impuls Zeeland

Impuls Zeeland is de regionale ontwikkelingsmaatschappij voor Zeeland. Wij stimuleren de Zeeuwse economie en ondersteunen innovatieve bedrijven. Wij doen dit door het aantrekken van nieuwe bedrijven, internationaliseren, financieren van innovatieve startende en groeiende bedrijven en het ontwikkelen van projecten en programma's in Zeeuwse topsectoren. Dit alles doen wij samen met overheden, ondernemers en kennisinstellingen.

Organisatiestructuur

De naamloze vennootschap Economische Impuls Zeeland bestaat sinds 2007. Wij worden gefinancierd door Provincie Zeeland, alle Zeeuwse gemeenten, het Rijk, kennisinstellingen én bedrijfsleven. Samen met deze partijen werken wij aan onze missies: CO2-reductie en verduurzaming in het mkb en grootbedrijf en een economische toekomstbestendige, leefbare delta.

Missie gedreven aanpak

Impuls Zeeland werkt vanuit een missie gedreven aanpak. In het Strategisch Meerjarenplan zijn twee missies geformuleerd, die werken als een kompas voor de inzet van Impuls op het gebied van innovatiefinanciering, vestigen en programma- & projectontwikkeling. Het gaat om de missies: CO2-reductie en verduurzaming in het mkb en grootbedrijf en een economische toekomstbestendige, leefbare delta.

Alle actuele duurzame Zeeuwse thema's zoals energie(transitie), circulaire economie, logistiek en vrijetijdseconomie komen aan bod binnen de projecten die Impuls Zeeland uitvoert. Daarnaast levert de toekomstbestendigheid rondom digitaliseren, onderhoud en klimaatadaptatie een belangrijke bijdragen aan deze maatschappelijke missies. Impuls kiest daarmee voor die missies en thema's die hun meerwaarde hebben bewezen, met elkaar verbonden zijn en elkaar kunnen versterken.

Taken en rollen

Met haar rollen van ecosysteemontwikkelaar, financier, project- en programmaontwikkelaar staat Impuls Zeeland in de regio bekend als een toegankelijke regionale ontwikkelingsmaatschappij die meters maakt.

Als ecosysteemontwikkelaar blijft Impuls zeer actief. De energietransitie en de ontwikkeling naar een circulaire economie vragen aandacht vanuit alle bestaande thema's. Hiervoor dienen continu sectoren met elkaar te worden verbonden, 'best practices' te worden uitgewisseld en nieuwe netwerken te worden geïnitieerd. Daarnaast is het een uitdaging om de bestaande consortia van bedrijven, overheden en kennisinstellingen op de juiste manier te ondersteunen en versterken. In de voorfase (mede)initieert Impuls Zeeland de lancering van een consortium. Wanneer het consortium op eigen benen begint te staan, bestaat het risico om grip op het vernieuwde ecosysteem te verliezen. Impuls Zeeland kiest er daarom voor om een rol te blijven spelen in de operationele fases. Zo voert en ondersteunt Impuls in afgebakende rollen – als penvoerder, facilitator en/of door financiële bijdragen en inhoudelijke sturing – het consortium. Voorbeelden hiervan zijn Smart Delta Resources (SDR), een samenwerkingsverband van grote energie- en grondstof-intensieve bedrijven in de Schelde-Deltaregio. SDR heeft als hoofddoel een voortrekkersdoel te vervullen in de industriële

energietransitie. Ander voorbeeld is Zeeland Connect. Dit is een innovatienetwerk van overheid, kennisinstellingen en private partijen voor de logistiek.

In de rol van business developer wordt de business van een specifiek bedrijf ondersteund. Het cluster Innovatiefinanciering ondersteunt bedrijven financieel bij innovatieve doorgroei en productontwikkeling. Unieke programma's en projecten ontwikkelt Impuls Zeeland via het cluster Programma- en Projectontwikkeling. Via de clusters Circulaire Economie en Energietransitie, Logistiek, Maintenance en Energie en Vrijtijdseconomie faciliteert Impuls Zeeland de ontwikkeling van innovatieve projecten, programma's en daarmee ook het algehele ecosysteem. Gezien de maatschappelijke relevantie van deze thema's en meerwaarde ervan voor de missies zal Impuls ook in toekomst inzetten op programma- en projectontwikkeling. We verwachten dat de projecten groter worden en provincie overstijgende samenwerking belangrijker. Grote subsidieprogramma's als het groeifonds, RFF, Joint Transition Fund stimuleren grote projectontwikkeling.

Financiering

Financiering is een algemeen thema dat al jarenlang is belegd bij Impuls Zeeland.

Innovatiefinanciering is beschikbaar in alle fases van ontwikkeling en de uitbreiding van deze basis is het resultaat van succes. Er is daarnaast een fonds voor verblijfsrecreatie in Zeeland beschikbaar. In het circulaire domein zal circulariteit in alle bestaande sectoren gefinancierd moeten worden, waardoor nieuwe productmarktcombinaties ontstaan die om innovatiefinanciering vragen. Hiermee verhoogt Impuls Zeeland haar prioriteit.

Acquisitie loopt via Invest in Zeeland. De inzet op kansrijke acquisitiethema's wordt de komende jaren gecontinueerd. Er wordt daarnaast gefocust op de acquisitie van partijen die direct bijdragen aan de twee missies die als gidsprincipe functioneren. Netwerken worden een nog groter een speerpunt door de toetreding tot Trade & Innovate NL in 2020.

Meer informatie over Impuls Zeeland is te vinden op www.impulszeeland.nl

2.2 Doel van de aanbesteding

2.2.1 Aanleiding

In haar bedrijfsvoering maakt Impuls Zeeland, naast haar vaste medewerkers eveneens gebruik van externe professionals (Tijdelijke medewerkers). Dit zijn veelal ZZP-ers. Zo betrekken we benodigde kennis en expertise op de momenten dat dit nodig is. Er kan sprake zijn van een specifiek project of over een externe inzet van een langere periode.

De afgelopen jaren is de behoefte aan Tijdelijke medewerkers / professionals op ad-hoc basis ingevuld en is er niet gewerkt met een of meerdere raamovereenkomst(en). Impuls Zeeland wenst met een Raamovereenkomst voor de Broker dienstverlening te gaan werken, zodat zij op een rechtmatige, flexibele en efficiënte wijze over de benodigde interim professionals kan beschikken, en zichzelf daarbij vrijwaart van risico's waar -bij de inhuur van Tijdelijke medewerkers- sprake van kan zijn.

Gelet op het feit dat Impuls Zeeland continu in beweging is, met veranderende projecten vanuit haar partners, is het op voorhand lastig in te schatten wat de totale omvang van de Raamovereenkomst zal zijn. De nog af te sluiten Raamovereenkomst zal dan ook een groeimodel zijn voor de komende jaren.

2.2.2 Doel

Dit Aanbestedingsdocument is gericht op het inhuren van tijdelijk personeel door middel van een Broker. Derhalve heeft deze aanbesteding tot doel het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver die een Brokerfunctie verzorgt ten behoeve van de inhuur van (gespecialiseerd) personeel voor de Aanbestedende Dienst.

De eisen die worden gesteld aan de Brokerdiensten zijn opgenomen in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 5). De Aanbestedende Dienst wil als Opdrachtgever tot goede contractuele afspraken met een Opdrachtnemer komen. Kwaliteit, flexibiliteit en beschikbaarheid zullen hierin zeer zwaar meewegen, naast een transparant en fair tarief.

Het zwaartepunt zal liggen op de inhuur van projectleiders. Deze projectleiders focussen zich op diverse vakgebieden. Onderstaande profielen zijn de meest gevraagde specialisten (per definitie niet limitatief):

- Business developer
- Liaison officer
- Investmentmanager

Binnen deze profielen zijn differentiërende factoren toegekend. Deze factoren geven onderscheid aan het niveau van de externe professional. De profielen zijn als voorbeeld opgenomen als **bijlage G**.

De doelstellingen van de aanbesteding zijn dat Impuls Zeeland middels een raamovereenkomst:

- Het geleverd krijgen van een kwalitatief hoogwaardige dienst door een Broker;
- Efficiënte communicatie: Eén single point of contact voor de het aanvragen en leveren van de diensten;
- Het verkrijgen van Tijdelijk personeel dat over de competenties beschikt, zoals beschreven in de functieprofielen;
- De inhuur van Tijdelijke medewerkers rechtmatig kan laten verlopen (juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's zijn geborgd);
- De kosten van inhuur kan beheersen en beperken (door marktconforme prijs en transparantie in de opbouw van de tarieven);
- Tariefafspraken dienen derhalve altijd transparant te zijn. Het is de wens van Opdrachtgever om te komen tot een marktconform en transparant tarief voor alle partijen en tot het inzichtelijk maken van de toegevoegde waarde van de Broker;
- Het inhuurproces snel en efficiënt plaatsvindt (er is sprake van 100% voorziening);
- Impuls Zeeland door haar Opdrachtnemer wordt ontzorgd. Opdrachtnemer draagt bij aan onze missie en doelstellingen.

(Non-)Exclusiviteit en opties:

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om onder de Raamovereenkomst, welke voortvloeit uit onderhavige aanbesteding, overige inhuuraanvragen te plaatsen. In dit geval kan het zijn dat andere profielen, dan bovenstaand, voor Tijdelijke medewerkers aangevraagd worden. Dit kan variëren van strategische tot operationele profielen. Inschrijver conformeert zich aan dit gegeven en zal derhalve ook in deze inhuurbehoefte kunnen voorzien.

Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver nadrukkelijk akkoord met bovenstaande.

2.2.3 Beschrijving van gevraagde dienst

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Broker, die erin gespecialiseerd is een Brokerdienstverlening op basis van een Intermediaire dienstverlening én op basis van een Contract Service uit te voeren. Beide dienstverleningen worden in deze paragraaf nader toegelicht.

De Aanbestedende Dienst wenst dus uitdrukkelijk geen specifiek adviesbureau te contracteren die hoofdzakelijk eigen werknemers ter beschikking kan stellen op een specifiek vakgebied. Daarentegen heeft de Aanbestedende Dienst een Opdrachtnemer, een Broker, voor ogen die de gehele markt van potentieel aan te bieden Kandidaten kan bestrijken.

De Broker gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van de Broker, aan te bieden kandidaten kunnen ZZP'ers zijn, maar ook medewerkers van ondernemingen, zoals advies- en detacheringsbureaus en brancheorganisaties. Verder zal de Broker drempels wegnemen respectievelijk voorkomen zodat een ingehuurd medewerker in voorkomend geval in dienst kan treden bij Impuls Zeeland.

De Aanbestedende Dienst wil dat zij voorafgaand aan iedere opdracht inzicht heeft in zowel het uurtarief dat betaald wordt aan de professional als de fee die Inschrijver als opslag in rekening brengt bij Aanbestedende Dienst.

De gevraagde dienstverlening bestaat uit een **Intermediaire dienstverlening** en **Contract Service**.

Intermediaire dienstverlening:

Hierbij zoekt Opdrachtnemer op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen door Opdrachtgever gestelde tarief-range, naar hoogwaardige, passende en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling voor haar rekening. Ook dient de Broker ervoor te zorgen dat Opdrachtgever gevrijwaard blijft van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van Kandidaten bij Opdrachtgever. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen, continuïteit en de wet DBA. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze deze dienstverlening uit te voeren conform de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

Contract Service:

De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing (Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen, continuïteit en de wet DBA.) van het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtgever zelf geworven zijn. Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze deze dienstverlening uit te voeren conform de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (hoofdstuk 5).

2.3 Voorwerp van aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Impuls Zeeland heeft gelet op de (financiële) omvang van de opdracht de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure. Meer informatie over de aanbestedingsprocedure treft u in hoofdstuk 3.

Het Voorwerp van aanbesteding betreft de dienstverlening horende Inhuur van tijdelijk personeel middels een Brokerdienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever voor de duur van de Overeenkomst, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- de beschreven doelstellingen het beste bereikt kunnen worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Inschrijver;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties en profielen;
- een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB.

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

In onderstaande tabel is aangegeven welke medewerkers reeds zijn ingehuurd bij Impuls Zeeland en eveneens door Opdrachtnemer na contractering overgenomen dienen te worden.

Overzicht reeds ingehuurde Tijdelijke medewerkers				
	Functie Tijdelijke medewerker:	Inhuurbasis per week	Tarief / uur ex. btw	Looptijd OVK*
1	Business developer	12-16	€ 100,00	1 jaar
2	Business developer	8	€ 94,00	1 jaar
3	Business developer	8	€ 80,00	Tot september
4	Business developer	16	€ 165,00	Tot augustus
5	Business developer	16	€ 125,00	Tot 31 mei 2021,
6	Business developer	16	€ 125,00	Tot mei
7	Business developer	4	€ 125,00	Tot 1 mei 2021

* Naar verwachting worden alle lopende overeenkomsten met de Tijdelijke medewerkers verlengd.

Gezien de historische gegevens, zoals hierboven aangegeven en de verwachtingen de komende jaren is een inschatting gemaakt van de totale omvang (aantal in te huren uren) van de behoefte bij Opdrachtgever voor de jaren '21/'22/'23/'24 op ca. 5.000 uur tot 7.500 uur gemiddeld per jaar. De verhouding tussen intermediaire dienstverlening en Contract Services is op voorhand niet in te schatten. Aan genoemde gegevens kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleen. Daarnaast biedt dit geen garanties voor Opdrachtnemer.

Zoals in de inleiding aangegeven zal deze Raamovereenkomst gebruikt worden als groeimodel. Impuls Zeeland is onder andere afhankelijk van de projecten die haar partners gaan uitvoeren en de daarbij behorende inzet.

2.4 Overeenkomst

Vorm van de overeenkomst:

De opdracht wordt vastgelegd in een Raamovereenkomst tussen Impuls Zeeland en de Opdrachtnemer. In **bijlage D** is de concept Raamovereenkomst toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Raamovereenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen;
3. Beschrijvend document met IMPULS-21-03-001, inclusief bijlagen;
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten (Arvodi 2018) (**bijlage C**);
5. De winnende Inschrijving op basis van de Beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich hieraan.

De looptijd van de Raamovereenkomst:

De Aanbestedende Dienst sluit met de Winnende Inschrijver een Overeenkomst voor een periode van twee (2) jaar en zal in gaan op 01-07-2021. Deze periode loopt af op 30-06-2023.

De Aanbestedende Dienst kan de Overeenkomst twee (2) maal verlengen met iedere keer een verlenging van één (1) jaar. De verlengingsoptie is eenzijdig, dat wil zeggen dat alleen de Aanbestedende Dienst de verlengingsoptie kan invoeren. De verlenging dient schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. De Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de mogelijkheid tot verlenging van de Raamovereenkomst schriftelijk aan of de Raamovereenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Er is géén sprake van een stilzwijgende verlenging. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt derhalve vier (4) jaar en eindigt van rechtswege op **30-06-2025**.

De Raamovereenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept Overeenkomst (**bijlage D**). Op de Raamovereenkomst zullen de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten 2018 van toepassing zijn (**bijlage C**).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de concept Raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde via TenderNed.

Wijzigingen in de Raamovereenkomst

Wijzigingen in de Raamovereenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Na gunning kunnen er op aangeven van Opdrachtgever (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer. Deze werkafspraken zijn conform de werkprocessen van de Opdrachtgever en passen binnen het kader van deze opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 3 Inschrijvingsprocedure en Aanbestedingskader

Dit hoofdstuk beschrijft het kader van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de gestelde eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken voor deze aanbesteding.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de nader af te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijver technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Mede vanwege de bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed. Inschrijvingen kunnen niet per e-mail, per telefax of per post worden ingediend.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Alle communicatie over deze aanbesteding, ook de Nota('s) van Inlichtingen en de indiening van een Inschrijving, verloopt digitaal via TenderNed.

In uitzonderlijke gevallen kunt u uw correspondentie (uitsluitend) per e-mail richten aan:

Contactpersoon	De heer B.W.C.A. Marijnissen (senior inkoopadviseur)
E-mailadres	bjorn@marijnissenadvies.nl

Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers van de Aanbestedende Dienst of door de Aanbestedende Dienst ingehuurd derden kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver verklaart zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.5 Planning

Activiteit	Datum	Opmerkingen
Publiceren aanbesteding	29 maart 2021	
Uiterlijke ontvangst van vragen	13 april 2021	vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	26 april 2021	Streefdatum
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	12 mei 2021	vóór 10:00 uur
Interview	27 mei 2021	Definitieve tijdstip volgt
Versturen Gunningsbeslissing	9 juni 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	ná Gunningsbeslissing
Definitieve gunning	Na aflopen bezwaartermijn	Mits geen bezwaren
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2021	Onder voorbehoud

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Inschrijver conformeert zich door inschrijving expliciet aan bovenstaande systematiek van planning en doorlooptijd.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de paragraaf planning beschreven moment vragen indienen naar aanleiding van deze Aanbestedingsstukken.

Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens door middel van de Nota van Inlichtingen aanvullingen of wijzigingen (niet wezenlijke) doorvoeren op de Aanbestedingsstukken tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor het Sluitingstijdstip.

Het is van belang dat Inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijk suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Aanbestedende Dienst ter beoordeling voorleggen.

In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen met vermelding van het desbetreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de Nota van Inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota('s) van Inlichtingen maken deel uit van de Aanbestedingsstukken.

3.7 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 12 mei 2021 vóór 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.8 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig ondertekend, inclusief ondertekening van de bijlagen, tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **IMPULS-21-03-001**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijver wordt geadviseerd de bijlagen bij zijn Inschrijving die al gereed zijn tussentijds te verzenden. Deze kunnen tot aan het Sluitingstijdstip worden aangepast en opnieuw worden verzonden via TenderNed. De laatst verzonden versie wordt in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

- Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
Vanuit (de deelnemers) aan een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één Inschrijving plaats vinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Ondernemers.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan.

De Inschrijving en alle overige correspondentie dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Aanbiedingsbrief met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
B.	Het volledig ingevulde UEA met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Inschrijfformulier - Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
D.	Plan van Aanpak	X	
E.	Formulier referenties kerncompetenties met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
F.	Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar)		X
G.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.		X
H.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
I.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis en het desbetreffende betalingsbewijs.		X
J.	Bewijs integrale kwaliteitszorg en -borging		X

3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u bericht van TenderNed met de ontvangstbevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.10 Opening van de Digitale Kluis

De opening zal na het Sluitingstijdstip plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces verbaal van Inschrijving worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces verbaal van Inschrijving wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed bericht.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

3.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie (3) maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.12 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Gelet op de inzet van de Inschrijver om te komen tot zijn Inschrijving, acht de Aanbestedende Dienst het proportioneel om hier geen vergoeding tegenover te stellen. Dit geldt eveneens bij een eventuele staking van deze aanbesteding. Inschrijver heeft dan eveneens geen recht op een eventuele schadevergoeding.

3.13 Akkoordverklaring

Het Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen, is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via TenderNed, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel. Het uiterste tijdstip waarop een vraag moet zijn ontvangen blijkt uit de planning (zie paragraaf 3.5).

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met alle eisen en voorwaarden die zijn gesteld in de Aanbestedingsstukken.

3.14 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.15 Toepasselijke voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortkomende Overeenkomst zijn de **Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten (Arvodi 2018) (bijlage C)** van toepassing.

Algemene (verkoop)voorwaarden (zoals bijvoorbeeld levering- of betalingsvoorwaarden) van de Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.16 Inlenersaansprakelijkheid

De inlenersaansprakelijkheidsregeling heeft als doel te voorkomen dat uitleners misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/ premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en omzetbelasting.

De Inschrijver verklaart zich door inschrijving gehouden aan het volgende:

1. De Opdrachtnemer Vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de Diensten. De Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de facturen in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.
2. De Opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel –indien zulks tussen hen is overeengekomen- direct aan de betreffende Uitvoeringsinstanties Sociale Verzekeringen dan wel de ontvanger der Rijksbelastingen en de Opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers op eenzelfde wijze zullen betalen.

3. De Opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de Opdrachtnemer ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichten werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de Opdrachtgever ingevolge de Wet ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de Opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

NB: Het gebruik maken van een G- rekening, is vooral bedoeld voor een zekerheid tot het afdragen van bepaalde premies. Opdrachtnemer kan correct betalingsgedrag ook aantonen middels certificering door de Stichting Normering Arbeid (SNA) voor NEN 4400. Deze norm bevat eisen voor het toetsen en beoordelen van uitzendondernemingen. Deze norm geeft aan dat de onderneming aantoonbaar voldoet aan haar verplichtingen, zoals de aangiften en afdrachten van loonbelasting, omzet belasting en sociale verzekeringspremies, het administreren van identiteitsdocumenten en de uitvoering van identiteitscontroles en het controleren van het gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten. Derhalve wordt de NEN 4400 verklaring geaccepteerd als alternatief. Verificatie vindt plaats alvorens enige raamovereenkomst wordt gesloten. Indien geen gebruik wordt gemaakt van een G- rekening om reden van een NEN 4400 verklaring vervalt de verplichting tot het op de factuur splitsen van het bedrag.

3.17 Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

3.18 Aanvulling en verduidelijking van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijking van de Inschrijving te verkrijgen, is daartoe echter niet gehouden.

3.19 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.20 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Als de verificatie positief is en er is geen kortgedingprocedure aanhangig gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk tot het sluiten van de Overeenkomst.

3.22 Klachtenmeldpunt

Conform de Aanbestedingswet 2012 is het mogelijk een klacht in te dienen over de aanbestedingsprocedure. Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming (die belang heeft bij de aanbesteding) aan de Aanbestedende Dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend per e-mail via e-mailadres info@impulszeeland.nl

Hierbij dienen de volgende zaken te worden vermeld:

- Naam en adresgegevens ondernemer / brancheorganisatie;
- Aanduiding van de aanbesteding;
- Beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- Beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer verholpen zou kunnen worden.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Aanbestedende Dienst is niet gehouden tot opschorting van de procedure.

Wanneer een ondernemer na de klachtafhandeling niet tevreden is, dan kan de klacht kenbaar worden gemaakt bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze landelijk ingestelde commissie onderzoekt of zij een bemiddelende rol kan spelen of brengt aan partijen een niet-bindend advies uit over hoe de regels in het concrete geval toegepast moeten worden.

Een ondernemer die een klacht heeft ingediend kan te allen tijde alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal in de regel opgeschort worden door de Aanbestedende Dienst tot na de uitspraak van de rechter.

3.23 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst van opdracht. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen (Penvoerder); of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst van opdracht (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met

invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.24 Vertrouwelijkheid

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst volstrekt vertrouwelijk behandeld en alleen aan die medewerkers getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Indien de Aanbestedende Dienst voor de uitvoering van deze aanbestedingsprocedure een derde partij betreft, draagt de Aanbestedende Dienst deze partij op zich te houden aan geheimhouding en vertrouwelijke behandeling. De vertrouwelijkheid wordt ook bewaard wanneer het niet tot een Overeenkomst zal leiden.

Met de ontvangst van dit Aanbestedingsdocument verplicht de Inschrijver zich tot volstrekte vertrouwelijkheid (met betrekking tot de uitnodiging, de inhoud van het document, de bijbehorende bijlagen, het eventuele uitbrengen van de Inschrijving en overige uit te wisselen informatie).

Voor de beoordeling van de documentatie en het reageren op deze aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver, in het kader van de vertrouwelijkheid, slechts die medewerkers betrekken die daarvoor in redelijkheid nodig zijn.

De Inschrijver doet bij voorbaat afstand van het recht om de ingediende Inschrijving en bijlagen terug te vragen na beëindiging van de procedure. De Inschrijver geeft geen publiciteit aan deze aanbestedingsprocedure.

3.25 Verbod onderling overleg tussen Inschrijvers

Het is een Inschrijver niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Inschrijvers over de inhoud van zijn Inschrijving. Het is Inschrijvers tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemers te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

4.1.1 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of als bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend;
- niet onherroepelijk is;
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan zal de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals een ontbrekend NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruikmaakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat een of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan zal Aanbestedende Dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekening gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de Inschrijving als ongeldig ter zijde zal worden gelegd.

4.1.2 Uitsluitingsgronden

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) **bijlage A**. Indien op de Inschrijver een of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoet, wordt deze van verdere deelname uitgesloten.

De rechtsgeldige ondertekening van de voorbrief bij de Inschrijving geldt ook als rechtsgeldige ondertekening van het UEA, mocht deze ondertekening ontbreken bij Inschrijving.

Na de Gunningsbeslissing zal de Aanbestedende Dienst de Winnende Inschrijver vragen de bewijsstukken zoals beschreven in hoofdstuk 3 voor zijn Inschrijving binnen zeven kalenderdagen na het verzoek daartoe te overleggen. Deze bewijsstukken dienen geldig te zijn op het moment waarop de Aanbestedende Dienst deze in ontvangst neemt en hun geldigheid te behouden gedurende de

duur van de Overeenkomst. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen.

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van het UEA gaat Inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid;
- met betrekking tot beroepsbekwaamheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis ten aanzien van de financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat / zorgt ervoor dat in geval van gunning, Inschrijver adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor beroepsaansprakelijkheid, zodat zij voldoende maatregelen tegen elk beroepsrisico of een daaraan gelijk te stellen voorziening heeft getroffen.

Een verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 250.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 1.500.000,- per jaar.

Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Ten tijde van een eventuele gunning op verzoek van Opdrachtgever zal naast het bewijs van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering ook een bewijs worden overlegd van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer.

Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken en vorderingen van derden voortvloeiende uit toerekenbare tekortkoming danwel onrechtmatige daad gepleegd door of voor risico van hoofdaannemer, en indien van toepassing, in geval van onderaanneming, de hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers. In geval van combinatie dient de combinatie zich te verzekeren, en kunnen alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis ten aanzien van de beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de Winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst verlangt van alle Inschrijvers dat zij volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest kunnen verstrekken.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, moet binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps/handelsregister overleggen (indien van toepassing voor elk van de participanten in een samenwerkingsverband van ondernemers). Uit dit bewijs moet de ondertekeningbevoegdheid van de ondertekenaar van de inschrijving en het contract blijken. Het bewijs moet de situatie betreffen zoals op het moment van inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum inschrijving (ondertekend exemplaar, geen internetuitdraai).

4.2.3 Geschiktheidseis ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Door middel van een referentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Referentie-eis Brokerdiensten Intermediair (specifieke profielen)

1. Inschrijver heeft in zijn rol als Broker ervaring met Intermediaire dienstverlening (werving, voorselectie, administratieve afhandeling en afvangen personele risico's) voor specifieke profielen als onderstaand. Dit mag voor zowel (semi) overheid, als private organisatie(s) zijn.

Inschrijver dient derhalve voor deze kerncompetentie aan te tonen (specifieke) ervaring te hebben met het werven en selecteren van aantoonbaar gelijksoortige profielen als de meest voorkomende profielen waar deze aanbesteding op toeziet (aard van de Opdracht):

- Business developer
- Liaison officer
- Investmentmanager

De Aanbestedende Dienst is van mening dat, om tot een succesvolle uitvoering van deze opdracht te kunnen komen, het een must is dat Inschrijver reeds ervaring heeft met het werven en selecteren van deze profielen. Er is sprake van een markt van schaarste (beperkt aantal gekwalificeerde ZZP-ers) en er specifieke kennis benodigd is voor het selecteren van geschikte kandidaten.

Inschrijver heeft in voorgaande drie jaar (36 maanden voor publicatiedatum) minimaal 2 plaatsingen per jaar van Tijdelijke medewerker(s) bemiddeld en gerealiseerd. Het betrof ZZP-ers of Tijdelijke medewerkers (via een Toeleverancier) met een HBO opleiding, allen gelijksoortig als bovenstaande drie profielen.

Kerncompetentie 2: Referentie-eis Brokerdiensten Contract Service

1. Inschrijver heeft in voorgaande drie jaar (36 maanden voor publicatiedatum) in zijn rol als Broker met dienstverlening Contract Service (zonder bemiddeling maar met administratieve afhandeling en afvangen personele risico's) in één aaneengesloten periode van 12 maanden voor één opdrachtgever minimaal 8 plaatsingen (kandidaten aangedragen door opdrachtgever), administratief afgehandeld. Dit mag voor zowel (semi) overheid, als private organisatie(s) zijn.

De opgegeven referenties moeten voldoen aan de onderstaande voorwaarden/ eisen:

- De Inschrijver kan door middel van het overleggen van één of meerdere referenties aan tonen dat hij voldoet aan bovenstaande kerncompetenties;
- Het invulformulier dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht door de ingezette professionals;
- De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in hoofdstuk 2 en het Programma van Eisen (hoofdstuk 5) beschreven werkzaamheden;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De opgegeven ervaring mag niet langer geleden zijn dan de afgelopen 3 jaar (2018, 2019, 2020) op het moment van Inschrijving;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

Kwaliteitsborging

De Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over integrale kwaliteitszorg en -borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht en de klachtenafhandeling. Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan door middel een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf Indien hij niet gecertificeerd is, dient hij een opgave van maatregelen te verstrekken waarin staat beschreven hoe de kwaliteit van dienstverlening gewaarborgd is.

Inschrijver geeft in beide gevallen aan:

- wanneer en door wie de laatste kwaliteitsaudit is uitgevoerd (Inschrijver overlegt op verzoek van de Aanbestedende Dienst een kopie van het audit- verslag);
- hoe de klachtenprocedure is beschreven en wordt uitgevoerd.

In alle gevallen dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst het bewijsstuk voor kwaliteitsborging aan de Aanbestedende Dienst aan te leveren.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria van de Eerste beoordeling:

De beoordeling vindt plaats in twee (2) fasen. Allereerst worden de schriftelijke offertes beoordeeld waarna de twee hoogst scorende partijen worden uitgenodigd voor een interview. Hiermee tracht de Aanbestedende Dienst te voorkomen dat te veel Inschrijvers (onnodig) belast worden.

Eerste beoordeling:

Als gunningcriterium geldt de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

1. Prijs
2. Plan van aanpak

Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de in onderstaande tabel genoemde gunningscriteria. Aan elk gunningscriterium is een maximaal te behalen score toegekend.

Gunningscriteria eerste beoordeling	Maximale score
1. Prijs	300
2. Plan van Aanpak	400
Totaal	700

Op basis van de bovenstaande gunningscriteria wordt de ranking van alle Inschrijvers bepaald. De twee hoogst scorende Inschrijvingen, op basis van bovenstaande (nummer 1 en 2) worden doorgelaten naar de tweede beoordeling:

- Bij één (1) tot en met twee (2) geldige inschrijvingen worden alle (beide) Inschrijvers uitgenodigd voor een interview.
- Bij meer dan twee (2) geldige inschrijvingen zal, na beoordeling van het subgunningcriterium Plan van Aanpak, de inkoopadviseur samen met een collega inkoopadviseur de prijsinschrijvingen openen. Het prijsdeel wordt niet aan de Beoordelingscommissie kenbaar gemaakt. (De prijsinschrijvingen zullen te allen tijde gedurende de gehele kwalitatieve beoordeling, zo ook gedurende de tweede beoordeling alleen ter inzage blijven van de inkoopadviseur en in geen geval ter beschikking komen van de Beoordelingscommissie.)
- Wanneer er een gelijke score is op positie 1 of 2, worden de Inschrijvers die deze posities bekleden ook uitgenodigd voor de tweede beoordeling. Ofwel; 2 gelijke scores op positie 1 betekent dat de Inschrijver die dan op positie 2 eindigt ook wordt doorgelaten naar de tweede beoordeling. Wanneer er op positie 2 een gelijke score is worden ook deze Inschrijvers doorgelaten naar de tweede beoordeling.
- De Inschrijvers die in eerste aanleg geen kans maken op gunning van de opdracht, zullen niet worden uitgenodigd voor een interview. De prijsinschrijvingen zullen te allen tijde gedurende de gehele kwalitatieve beoordeling alleen ter inzage blijven van de inkoopadviseur en in geen geval ter beschikking komen van de Beoordelingscommissie.

Tweede beoordeling:

De twee hoogst in ranking geëindigde Inschrijvingen uit de eerste fase gaan door naar de tweede beoordeling.

Gunningscriteria tweede beoordeling	Maximale score
3. Interview	300
Totaal	300

Voor het interview zijn maximaal 300 punten te verdienen (zie tabel). Bij de beoordeling van het interview worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde personen duidelijk hebben kunnen maken, dat zij de Opdracht goed doorgronden en in staat zijn de Opdracht te allen tijde goed te kunnen uitvoeren en managen.

Punten worden gescoord conform de waardering zoals omschreven in §4.3.3. van deze Aanbestedingsleidraad.

Het interview wordt afgenomen met zogenaamde sleutelfunctionarissen van de Inschrijver. Deze personen dienen in de praktijk ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de potentiële/ nadere Opdracht(en) te worden ingezet op de betreffende functie. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de (uitvoering van de) Opdracht doorgronden en binnen hun functie goed kunnen uitvoeren en managen. Tijdens het interview zullen zij worden bevraagd over het kwalitatieve deel – Plan van Aanpak - van de Inschrijving, zie tevens §4.3.3. De sleutelfunctionarissen, per Inschrijver, worden gelijktijdig geïnterviewd.

De sleutelfunctionarissen bestaan uit personen die belast zijn met de volgende verantwoordelijkheden:

- **Sleutelfunctionaris 1:**

De Aanbestedende Dienst wenst de tactisch/ strategisch verantwoordelijke die binnen de organisatie van de Inschrijver, betrokken bij het ontwikkelen van visie en het beleid en dit heeft vertaald in het dienstverleningsconcept (Plan van Aanpak) zoals dat bij de Aanbestedende Dienst wordt ingezet, te interviewen. Deze sleutelfunctionaris dient minimaal betrokken te zijn bij het ontwikkelen van de visie op het dienstverleningsconcept bij de Aanbestedende Dienst.

- **Sleutelfunctionaris 2:**

De Aanbestedende Dienst wenst dat de operationeel verantwoordelijke, die bij aanvang van de potentiële Opdracht wordt ingezet als uitvoerend verantwoordelijke, te interviewen. De sleutelfunctionaris dient een vertaling te kunnen maken van het aangeboden dienstverleningsconcept in een concrete uitvoering. Deze sleutelfunctionaris heeft als verantwoordelijkheid om het directe contact met de Aanbestedende Dienst te verzorgen; denk hierbij aan de dagelijkse contacten met de Aanbestedende Dienst, het maken van keuzes omtrent de selectie van profielen, het voorstellen van de kandidaten aan de Aanbestedende Dienst, vertaling wensen van de Aanbestedende Dienst, etc.

Het gehele interview zal totaal maximaal 1 uur in beslag nemen.

De interviews zullen worden gehouden bij Impuls Zeeland, Edisonweg 37 D1, 4382 NV te Vlissingen **d.d. 27-05-2021** Tijdstip(pen) volgen nog. De mogelijkheid bestaat dat de interviews worden opgenomen. In verband met de (dan geldende) corona maatregelen kan de Aanbestedende Dienst er voor kiezen de interviews digitaal te houden.

4.3.1 Gunningscriterium 1. Prijs

De Inschrijver dient het inschrijfformulier - prijzenblad, **bijlage B**, in zijn geheel in te vullen.

De opslagtarieven kennen een minimum- en een maximum:

Fee voor Intermediaire Dienstverlening	Tussen € 1,00 en € 4,50 ex btw.
Fee voor Contract Service	Tussen € 0,80 en €3,- ex btw.

Inschrijvingen waarbij de tarieven buiten de bandbreedte zijn geoffreerd, worden niet verder in behandeling genomen.

De geoffreerde fee's / opslagen zijn all-in tarieven (excl. Btw). Deze tarieven zijn dus incl. overhead, reiskosten, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten etc. In het Programma van Eisen (Hoofdstuk 5) worden de financiële- en administratieve aspecten die aan Prijs verbonden zijn nader omschreven.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs worden de fictieve totaalprijzen (exclusief btw) van de Inschrijvingen naast elkaar gelegd. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score van 300 punten.

Voor de overige Inschrijvingen geldt het volgende: de aangeboden prijs van een Inschrijving wordt gerelateerd aan de laagst aangeboden prijs, op basis van de volgende formule:

$$(\text{Laagst aangeboden prijs} / \text{prijs eigen Inschrijving}) \times \text{maximale punten} = \text{Score}$$

De uitkomst van de som is de score van de betreffende Inschrijving.

Blijkt na controle dat de Winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële Winnende Inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële Gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de Aanbestedende Dienst een nieuwe Gunningsbeslissing.

4.3.2 Gunningscriterium 2. Plan van aanpak

De Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan een Plan van Aanpak waarin een nadere uitwerking is gegeven aan de Opdracht en antwoord wordt gegeven op de in deze paragraaf uitgewerkte onderwerpen. De nadere onderwerpen hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de Overeenkomst van Opdracht uit te voeren.

De volgende vragen dienen te worden beantwoord in het Plan van Aanpak, rekening houdend met het Programma van Eisen:

Criterium 1: Uitvoering van de opdracht		200 punten
Omschrijving:	Impuls Zeeland vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen in de werkwijze van de Inschrijver. Op welke wijze zal Opdrachtnemer voorzien in onze behoefte aan Tijdeke medewerkers? Uit welke stappen bestaat het gehele proces van ontvangst van de Aanvraag tot en met de afronding daarvan? (Nadere opdrachten) Op welke wijze zal de Opdrachtnemer de opdracht tot een succes te maken? Daarbij vormt de rechtmatige inkoop en kostenbeheersing van inhuur de basis voor deze aanbesteding. Inschrijver neemt ook deze aspecten mee in zijn Inschrijving.	
Doelstelling:	Het doel is om inzicht te krijgen dat de Inschrijver de Opdracht doorgrondt. Waarbij duidelijk in een helder plan wordt aangegeven op welke wijze de Opdracht wordt gerealiseerd met inachtneming van de doelstellingen in paragraaf 2.2. en het Programma van Eisen (hoofdstuk 5)	
Benodigde informatie in de inschrijving:	Inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen waarbij duidelijk wordt aangegeven hoe de invulling van de Opdracht wordt vorm gegeven. Inschrijver neemt een omschrijving van het gehele proces op. Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen: • Aanpak van de Opdracht bij Impuls Zeeland in een stappenplan. Daarbij weet Inschrijver de doelstellingen zoals opgenomen in paragraaf 2.2 goed mee te nemen. In het stappenplan moet duidelijk naar voren komen welke werkzaamheden hij als Opdrachtnemer gaat oppakken en verzorgen; • De wijze waarop Inschrijver ziet welke functie Impuls Zeeland vervult en aansluiting vindt op zowel de organisatie en de Zeeuwse markt; • De wijze waarop het kandidatenbestand van Opdrachtnemer tot stand komt (werving & selectieprocedure) en hierin geborgd is dat Impuls Zeeland de juiste professionals beschikbaar heeft; • Voor Impuls Zeeland is het belangrijk dat de Tijdelijke medewerkers door de Opdrachtnemer professioneel behandeld worden (goed werkgeverschap). Graag zien wij de wijze waarop u als Inschrijver invulling geeft aan het goed werkgeverschap. De opgenoemde punten vormen de minimale basis van het plan. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als zij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor Impuls Zeeland.	
Beoordeling	Beoordeeld wordt; eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarmee met de beantwoording wordt aangetoond dat Opdrachtnemer snel de juiste professionals kan leveren, met aandacht voor continuïteit kennisoverdracht. De mate waarin de Inschrijver in staat is om concreet te onderbouwen wat de prestaties zijn om deze Opdracht te realiseren en aansluit bij de bovengenoemde doelstelling. Daarnaast wordt het plan beoordeeld op de mate waaruit blijkt dat de Inschrijver zich weet te verplaatsen in Impuls Zeeland, de impact van de geleverde professional op de Opdracht en de ambitie heeft om een stap verder te gaan.	

Criterium 2: Partnership en borging van de kwaliteit		200 punten
Omschrijving:	Impuls Zeeland vindt het belangrijk om tijdens de contractperiode een partnership te vormen met Opdrachtnemer. Naast partnership zijn formele afspraken over het kwaliteitsniveau van de af te nemen dienstverlening voor de Opdrachtgever belangrijk om op continue basis een kwalitatief voldoende dienstverlening aan de interne organisatie te bieden. Impuls Zeeland wenst te kunnen borgen, dat de dienstverlening van Opdrachtnemer een zodanig kwaliteitsniveau biedt, dat zij in staat is te allen tijde aan de eisen en verwachtingen te voldoen.	
Doelstelling:	Impuls Zeeland wenst middels de uitwerking van de Inschrijver inzicht te krijgen in het aangeboden serviceniveau van de Inschrijver.	
Benodigde informatie in de inschrijving:	Inschrijver wordt gevraagd om een uitwerking in te dienen voor dit sub-subgunningscriterium. Hierin dient minimaal naar voren te komen: • Uw visie op het aangaan van een partnership met Impuls Zeeland en wat u nodig heeft vanuit ons om tot een optimaal partnership te kunnen komen; • De wijze waarop u in uw organisatie en bij de door u ingezette professionals kennis over de cultuur, werkwijze en ontwikkelingen binnen Impuls Zeeland borgt; • De wijze waarop uw organisatie zich als partner kan onderscheiden van anderen; • De wijze waarop geborgd wordt dat het aangeboden serviceniveau van de dienstverlening ook optimaal blijft. De opgenoemde punten vormen de minimale basis van het plan. De Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als zij van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor Impuls Zeeland.	
Beoordeling:	Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld op de mate waarin uit de beantwoording blijkt dat commitment blijkt vanuit de Inschrijver om een partnership aan te gaan, daarbij aansluit op de cultuur, werkwijze en ontwikkelingen van Impuls Zeeland én toegevoegde waarde aantoont inzake het partnership. De mate van uitwerking van dit criterium en de mate waarin de Inschrijver in staat is de dienstverlening zo concreet mogelijk aan te bieden met concreet gestelde prestatie- afspraken.	

Vormvereisten Plan van Aanpak	
Lettertype en tekengrootte	Arial punt 10
Minimale regelafstand	1,0
Voorblad en inhoudsopgave	Toegestaan
C1. Uitvoering van de Opdracht	3 A4 enkelzijdig
C2. Partnership en borging van de kwaliteit	2 A4 enkelzijdig
Plan van Aanpak: Prettig leesbaar waarbij het gebruik van kolommen beperkt dient te worden. Verder dient het Plan van Aanpak als één bijlage in zijn geheel ingediend te worden bij Inschrijving. Wanneer het aantal pagina's per criterium overschreden wordt, worden alleen het maximaal toegestane aantal (vanaf de eerste pagina geteld) pagina's beoordeeld.	

4.3.3 Gunningscriterium 3. Interview

	Interview	Maximale score
1.	Toelichting op het proces van aanvragen t/m/ facturering. Deze is coherent met de Inschrijving en sluit aan op het proces van de Aanbestedende Dienst.	100
2.	Een toelichting op de communicatie en de dienstverlening van Inschrijver richting Opdrachtgever. Deze is coherent met de Inschrijving en sluit aan op het proces van de Aanbestedende Dienst.	60
3.	Een toelichting op de toegevoegde waarde van Inschrijver voor Opdrachtgever. Deze is coherent met de Inschrijving en sluit aan op het proces van de Aanbestedende Dienst.	60
4.	Mate waarin Inschrijver zich heeft verdiept in de dienstverlening van de Aanbestedende Dienst en de kenmerken van de Zeeuwse markt.	60
5.	Mate waarin vragen van de Beoordelingscommissie volledig, eenduidig en duidelijk worden beantwoord.	20
	Totaal	300

4.4 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 ter zakekundige medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel door Impuls Zeeland ingehuurd.

De inkoopadviseur beoordeelt inhoudelijk niet mee, maar zal als procescoördinator optreden.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

4.4.1 Puntentoekening

Eerste beoordeling:

De Beoordelingscommissie kent voor het sub-gunningscriteria Plan van Aanpak punten toe. De volgende punten kunnen per sub-subcriteria worden gegeven:

- 100 punten: Uitmuntend. De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt;
- 80 punten: Goed. De beantwoording is concreet en eenduidig. De onderdelen van de vraagstelling zijn goed en in onderlinge samenhang uitgewerkt;
- 60 punten: Voldoende. De beantwoording is concreet en eenduidig, de onderdelen van de vraagstelling zijn voldoende uitgewerkt;
- 40 punten: Onvoldoende. De beantwoording is onvolledig en onvoldoende. Onderdelen van de vraagstelling zijn niet of niet concreet en/of voor meerdere uitleg vatbaar uitgewerkt;
- 20 punten: Zeer Onvoldoende. De beantwoording is onvolledig en zeer onvoldoende. De meeste onderdelen van de vraagstelling zijn niet of niet concreet en/of voor meerdere uitleg vatbaar uitgewerkt; Een 20 punten score leidt direct tot knock-out uitgesluiting van verdere beoordeling.
- 0 punten: Er is aan geen enkele vraag van het sub-subgunningscriterium voldaan of niets ingediend. Een 0 punten score leidt direct tot knock-out uitgesluiting van verdere beoordeling.

Vanuit de consensus beoordeling wordt één punt per sub-subgunningcriteria toegekend en als percentage vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen score per sub-subgunningcriterium.

Uitgewerkt ziet er dat als volgt uit:

Puntentoekenning Beoordelingscom missie	Score op: C1: Uitvoering van de Opdracht	Score op: C2: Partnership en borging van de kwaliteit	Totaalscore sub- gunningscriterium Plan van Aanpak
100	200	200	400
80	160	160	320
60	120	120	240
40	80	80	160
20	KNOCK-OUT	KNOCK-OUT	KNOCK-OUT
0	KNOCK-OUT	KNOCK-OUT	KNOCK-OUT

Tweede beoordeling (Interview met top 2 Inschrijvers):

De Beoordelingscommissie kent per sub-subgunningscriteria punten toe. De volgende punten kunnen per criteria worden gegeven:

- 100 punten: Uitmuntend. De toelichting op dit sub-subgunningscriterium sluit volledig aan op de Inschrijving en is door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording en omtrent de geboden meerwaarde in de Inschrijving erg overtuigend;
- 50 punten: Goed. De toelichting op dit sub-subgunningscriterium sluit volledig aan op de Inschrijving;
- 25 punten: Matig. De toelichting sluit matig aan op de Inschrijving of de toelichting op de sub-subgunningscriterium, overtuigt niet, is niet concreet en/of voor meerdere uitleg vatbaar;
- 0 punten: Onvoldoende. De toelichting is onvolledig en onvoldoende. Het interview is slecht voorbereid en/of sluit onvoldoende aan op de Inschrijving;

Vanuit de consensus beoordeling wordt één punt per sub-subgunningcriteria toegekend en als percentage vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen score per criteria.

Uitgewerkt ziet er dat als volgt uit:

Puntentoekenning Beoordelingscommissie	Score op: Interview
100	100
50	50
25	25
0	0

Ten slotte worden de totaalscores van de onderdelen “kwaliteit” en “prijs” bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de Inschrijving vormt. Gunning vindt derhalve plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval de twee, (of meer Inschrijvingen) met een gelijke totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting ten overstaan van een notaris.

De beoordeling zal naast de behaalde score, tevens gemotiveerd worden in de gunningsbeslissingsbrief die naar alle geldige Inschrijvers wordt toegezonden, op hetzelfde moment.

4.5 Verificatie

Na de beoordelingen zal de Gunningsbeslissing en het voornemen tot gunnen schriftelijk worden gecommuniceerd aan de geldige Inschrijvers. Op dat moment zal de bezwaartermijn ingaan, zodat niet voornemens gegunde Inschrijvers in de gelegenheid zijn om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing. Gedurende deze bezwaartermijn heeft de Aanbestedende Dienst het voornemen om de Winnende Inschrijving nader te verifiëren. Deze verificatie kan betrekking hebben op de gehele Inschrijving en kan zowel schriftelijk als mondeling worden gedaan.

De verificatie stelt de Aanbestedende Dienst in de gelegenheid om een laatste check te doen of er daadwerkelijk voldaan wordt aan alle gestelde eisen en hetgeen opgenomen is in het Plan van Aanpak.

Indien de verificatie aanleiding geeft om de Gunningsbeslissing te herzien, zullen alle geldige Inschrijvers hiervan schriftelijke op de hoogte gebracht worden. In dat geval wordt er een nieuwe Gunningsbeslissing verstuurd en gaat er een nieuwe bezwaartermijn lopen.

4.6 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de Gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelling) toelichting door de Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de Gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter binnen het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst gevestigd is.

Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de Contactpersoon vermeld in paragraaf 3.4 hiervan zo spoedig mogelijk, dat wil zeggen 1 dag na het betekenen van de dagvaarding, op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de Gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de Winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de verificatie is positief en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een Raamovereenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen bestaat uit eisen waaraan de dienstverlening minimaal dient te voldoen. Indien niet wordt voldaan aan één of meerdere eisen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Daarnaast blijven de eisen onverkort van toepassing gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

De eisen maken onderdeel uit van de totaal opdracht en dienen meegenomen te zijn in de inschrijfprijs.

5.1 Eisen

5.1.1 Algemene eisen (A)

Nr.	Omschrijving	Type
Eis_A1.	Inschrijver Vrijwaart Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, eveneens eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Broker voor inzet bij de Aanbestedende Diensten aanbiedt.	Eis
Eis_A2.	Opdrachtnemer pleegt geen acquisitie binnen de organisatie van de opdrachtgever voor activiteiten die raakvlakken hebben met deze opdracht.	Eis
Eis_A3.	Opdrachtnemer is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register.	Eis
Eis_A4.	Opdrachtnemer houdt rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kan Opdrachtnemer, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, is te verkrijgen bij o.a.: www.belastingdienst.nl ; het Ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ ; het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw .	Eis
Eis_A5.	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de beschreven inhuurprocessen (zie dit Programma van Eisen) te zorgen.	Eis

5.1.2 Eisen aan de Dienstverlening (D)

Nr.	Omschrijving	Type
Eis_D1.	Opdrachtnemer zorgt voor volledige uitvoering van de opdracht en voorziet in 100% van de vraag van opdrachtgever.	Eis
Eis_D2.	Opdrachtnemer zal in opvolging van een Aanvraag van Opdrachtgever de gehele markt van potentieel aan te bieden kandidaten bestrijken (zoals genoemd vast personeel of externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van Derden als een detacheringsbureau of adviesbureau). Daarbij zal Opdrachtnemer kandidaten binnen het eigen personeelsbestand niet bevoordelen in het proces van selecteren en aanbieden aan Opdrachtgever. Kortom, Opdrachtnemer zal derhalve nimmer het marktpotentieel aan kandidaten beperken ten faveure van plaatsing van eigen medewerkers.	Eis

Eis_D3.	Opdrachtnemer zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Broker-Raamovereenkomst, overgaan tot het overnemen (onder Contract Service) van de reeds ingezette Tijdelijke medewerkers. Het besluit hiertoe berust uitsluitend bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer organiseert het overnemen van de Nadere overeenkomsten/Tijdelijke medewerkers projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs (Opslag). Opdrachtgever zal bepalen welke Personen worden overgenomen en ondergebracht bij Opdrachtnemer.	Eis
Eis_D4.	De door Opdrachtgever geleverde Tijdelijke medewerker(s) voeren hun werkzaamheden uit op de locatie van Opdrachtgever, of op een andere locatie die Opdrachtgever toewijst. Opdrachtgever kan met de Tijdelijke medewerker overeenstemmen de werkzaamheden (deels of volledig) vanuit een andere locatie dan de locatie van Opdrachtgever uit te laten voeren.	Eis
Eis_D5.	Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst, evengoed na fatale termijn, de werking te laten sorteren wanneer er vóór het verstrijken van de fatale termijn een Nadere opdracht is verstrekt. De rechten, plichten en voorwaarden voor deze Nadere opdracht blijven onverminderd van kracht, tenzij Opdrachtgever dit anders wenst.	Eis
Eis_D6.	Opdrachtnemer draagt zorg bij beëindiging van de Raamovereenkomst dat alle, onder de Raamovereenkomst geleverde Tijdelijke medewerkers moeiteloos over kunnen stappen naar een nieuwe Raamovereenkomst, juist ook wanneer er sprake is van een transitie naar een andere leverancier. Opdrachtnemer kan voor deze transitie geen extra kosten in rekening brengen. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs (Opslag). Opdrachtgever zal bepalen welke termijn en welke Tijdelijke medewerkers worden overgenomen en ondergebracht bij een andere leverancier.	Eis
Eis_D7.	Gedurende de uitvoering van werkzaamheden kan Opdrachtgever zo vaak als hij nodig acht, direct met de Tijdelijke medewerker de uitvoering van de werkzaamheden evalueren. Ook dient de Tijdelijke medewerker desgevraagd te rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever, zo vaak en op de wijze zoals de Opdrachtgever nodig acht.	Eis

5.1.3 Eisen aan het Proces (P) (Aanvraag, matchen en plaatsen)

Nr.	Omschrijving	Type
	Aanvraag:	
Eis_P1.	Opdrachtgever stuurt digitaal (per e-mail) de Aanvraag aan Opdrachtnemer. Alvorens de Aanvraag digitaal te versturen kan Opdrachtgever mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen Aanvraag.	Eis
Eis_P2.	In het geval van een Aanvraag met Intermediaire dienstverlening (<i>inclusief werving en selectie</i>): Opdrachtnemer zorgt voor de werving en selectie van ZZP-ers, Toeleveranciers/Tijdelijk personeel.	Eis
Eis_P3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient binnen 16 uur de ontvangst van de Aanvraag schriftelijk (per e-mail) te bevestigen. 2) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen 10 werkdagen (tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken) 3 tot 5 passende CV's in; 3) Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Kandidaat of kandidaten binnen de termijn van maximaal 5 werkdagen, aansluitend aan een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een kennismakingsgesprek.	Eis

Eis_P4.	Het is aan Opdrachtnemer hoe en waar een Aanvraag wordt gepubliceerd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke Kandidaat of kandidaten hij mede toelaat tot de procedure. Opdrachtgever kan daarbij aangeven dat kandidaten in de selectie meegenomen dienen te worden. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de selectie te kunnen motiveren.	Eis
Eis_P5.	Opdrachtnemer onderhandelt met toeleveranciers over de voorwaarden en prijs/tarief. Opdrachtnemer onderhoudt, en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke/contractuele relaties met Toeleveranciers.	Eis
Eis_P6.	De aangeboden kandidaten dienen te voldoen aan het geleverde functieprofiel bij de Aanvraag, met eventuele aanvullende selectiecriteria.	Eis
Eis_P7.	Mocht Opdrachtnemer niet in staat zijn 3 tot 5 CV's (offertes) in te dienen, wordt dit onderbouwd en geëvalueerd.	Eis
Eis_P8.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.	Eis
Eis_P9.	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde beschikbaarheidstermijnen kan voorzien in voldoende of voldoende geschikte, of geschikte kandidaten, kan Opdrachtgever besluiten een Aanvraag -buiten de Raamovereenkomst om- aan een andere leverancier of ZZP-er te sturen. Opdrachtnemer is derhalve gerechtigd in voorkomende situaties een overeenkomst met een andere leverancier (of ZZP-er) dan Opdrachtnemer te sluiten om zich in de benodigde dienstverlening te voorzien.	
	Screening:	
Eis_P10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudings- en integriteitsverklaring en legitimatiebewijs). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer.	Eis
Eis_P11.	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Tijdelijke medewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever.	Eis
Eis_P12.	Opdrachtnemer vraagt - indien gewenst door de Opdrachtgever - de VOG op en controleert deze. Opdrachtnemer draagt de kosten voor de VOG en mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.	Eis
Eis_P13.	Opdrachtgever heeft het recht om overige documenten zoals diploma's, integriteits-verklaringen en andere noodzakelijk geachte documenten van kandidaten op te vragen bij Opdrachtnemer.	Eis
	Aanbieden:	
Eis_P14.	De kandidaten worden in ieder geval voorgesteld aan de hand van volgende criteria: - Curriculum vitae; - Toelichting op match met de Aanvraag; - Beschikbaarheid; - Uurtarief; - Motivatie Kandidaat.	Eis
Eis_P15.	Opdrachtnemer zorgt voor een goede communicatie en vangt de vragen af voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer stimuleert actief dat ZZP-ers en/of Toeleveranciers geen contact opnemen met Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever dit wenst.	Eis

Eis_P16.	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden Kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging of Nadere overeenkomst.	Eis
	Selectiegesprekken:	
Eis_P17.	Opdrachtnemer plant de voor een gesprek geselecteerde kandidaten in, op basis van de beschikbaarheid van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt per e-mail een bevestiging naar Opdrachtgever.	Eis
Eis_P18.	Opdrachtgever beslist of, en welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever kan dit per e-mail of telefonisch aan Opdrachtnemer kenbaar maken.	Eis
Eis_P19.	Bij de gesprekken mogen geen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer aanwezig zijn, tenzij Opdrachtgever hier nadrukkelijk om verzocht heeft.	Eis
	Afwijzing:	
Eis_P20.	Opdrachtgever heeft het recht om (alle) aangedragen kandidaten af te wijzen. Tevens zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.	Eis
Eis_P21.	Indien de aangeboden kandidaten naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, kan Opdrachtgever beslissen Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit te laten zetten.	Eis
	Bevestiging keuze:	
Eis_P22.	Een opdracht voor het inhuren van tijdelijk personeel in welke vorm dan ook wordt door de Opdrachtgever bevestigd aan de Opdrachtnemer door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging (per e-mail). Zonder deze formele opdrachtbevestiging ontstaat geen Nadere Overeenkomst.	Eis
	Nadere Overeenkomsten:	
Eis_P23.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever.	Eis
Eis_P24.	Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen en voorwaarden zoals in overleg met Opdrachtgever zijn vastgelegd.	Eis
Eis_P25.	De initiële looptijd van Nadere overeenkomsten wordt in beginsel overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de Aanvraag van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan besluiten een andere initiële looptijd van de Nadere overeenkomst op te nemen.	Eis
Eis_P26.	Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen van een Nadere overeenkomst overeenkomen.	Eis
Eis_P27.	Indien de inzet van een Tijdelijke medewerker langer benodigd is of het aantal in te zetten uren wijzigt (meer of minder) dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtnemer dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer staat ervoor in dat de Tijdelijke medewerker in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.	Eis

	Tussentijdse beëindiging Nadere overeenkomst:	
Eis_P28.	De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een opdracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, waarbij rekening wordt gehouden met de volgende opzegtermijnen: - Niet langer dan 6 weken gewerkt: 10 werkdagen - 6 weken of langer gewerkt: 20 werkdagen (1 maand)	Eis
Eis_P29.	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins.	Eis
Eis_P30.	Opdrachtgever is gerechtigd de plaatsing van een Tijdelijke medewerker in overleg te beëindigen indien deze onvoldoende functioneert.	Eis
Eis_P31.	De Tijdelijke medewerker dient bij beëindiging van de werkzaamheden zorg te dragen voor een goede overdracht. Hiervoor blijft de Tijdelijke medewerker tot vier weken na de beëindiging beschikbaar.	Eis
	Noodzakelijke vervanging van de Tijdelijke medewerker:	
Eis_P32.	Een ingezette Tijdelijke medewerker wordt door Opdrachtnemer niet op eigen initiatief vervangen. Indien vervanging noodzakelijk is, dient dit per ommegaande en schriftelijk (per e-mail) te worden aangegeven bij de Opdrachtgever. Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kan een Tijdelijke medewerker (eventueel) vervangen worden.	Eis
Eis_P33.	Wanneer er sprake is van een noodzaak tot vervanging van de Tijdelijke medewerker dient Opdrachtnemer, met oog op de bedrijf continuïteit van Opdrachtgever, hier direct op te acteren. Opdrachtnemer dient in dit geval binnen 10 werkdagen (tenzij anders door Opdrachtgever aangegeven) 3 tot 5 passende CV's voor te stellen. De CV's van de vervangende Tijdelijke medewerkers dienen van minimaal gelijk niveau te zijn als de oorspronkelijke ingezette Tijdelijke medewerker voor wat betreft deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring. Ook dient vervanging niet te leiden tot hogere kosten voor de Opdrachtgever.	Eis

5.1.4 Eisen aan de Communicatie, Service en Ondersteuning

Nr.	Omschrijving	Type
	Contactpersoon:	
Eis_CS01	Opdrachtnemer heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever.	Eis
Eis_CS02	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit. Derhalve, wanneer de accountmanager ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn). De vervanger dient inhoudelijk op de hoogte te zijn van de processen omtrent de dienstverlening voor Opdrachtgever.	Eis
Eis_CS03	De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. De accountmanager informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.	Eis
Eis_CS04	De accountmanager beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.	Eis

Eis_CS05	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.	Eis
Eis_CS06	Opdrachtnemer attendeert/signaleert Kandidaten, Tijdelijke medewerkers of Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, etc.	Eis
	Bereikbaarheid:	
Eis_CS07	Opdrachtnemer is tijdens kantooruren van Opdrachtgever (09:00 – 17:00)(ma-vrij) bereikbaar per e-mail en telefoon.	Eis
	Overlegstructuur:	
Eis_CS08	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: - Managementrapportages; - Kwaliteit van de dienstverlening; - Het functioneren van de geplaatste professional(s); - Ontwikkelingen, kansen en innovaties die voor Opdrachtgever relevant zijn. Deze overleggen vinden plaats op de hoofdlocatie van Opdrachtgever. Alleen op aangeven van Opdrachtgever kunnen de overleggen telefonisch plaatsvinden of geannuleerd worden. Opdrachtnemer kan hiertoe alleen toe verzoeken.	Eis
	Rapportage:	
Eis_CS09	Voor de Opdrachtnemer geldt een rapportageplicht per kwartaal. Opdrachtnemer levert elk kwartaal binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, digitaal en indien gewenst ook op papier, ten minste onderstaande managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. De rapportage maakt deel uit van de dienstverlening. De Opdrachtnemer stelt derhalve de rapportage kosteloos ter beschikking. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds. De rapportage wordt minimaal 1 week voor het evaluatieoverleg door Opdrachtnemer aangeleverd.	Eis
Eis_CS010	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende contractgegevens: - Een overzicht van de ingezette Tijdelijke medewerkers en hun functie; - Start- en eind data van de Nadere overeenkomst (en); - Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen, - het uurtarief dat aan de Tijdelijke medewerker/ leverancier wordt betaald; - De opslag van Opdrachtnemer; - Aantal uren afgelopen periode (kwartaal); - Spend afgelopen periode (kwartaal).	Eis

	Doorlooptijd betaling aan de individuele (per contract) ZZP-er, Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers.	
Eis_CS011	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever hiervoor kosten in rekening zal brengen.	Eis
Eis_CS012	De Tijdelijke medewerker dient een urenregistratie bij te houden waarin duidelijk is wat de bestede uren aan het project c.q. de activiteit per dag is geweest. Deze administratie dient Tijdelijke medewerker te allen tijde aan Opdrachtgever te kunnen overleggen.	Eis
	Service:	
Eis_CS013	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle voorkomende vraagstukken rondom tijdelijk personeel te beantwoorden en te regelen.	Eis
Eis_CS014	Het pro-actief sourcen van kandidaten voordat er een concrete behoefte/Aanvraag is, is niet van toepassing tenzij Opdrachtnemer dit wenst te doen om aan de Aanvraag-responsetijden te kunnen voldoen. Geen actieve acquisitie van Opdrachtnemer richting Opdrachtgever.	Eis
	Klachten:	
Eis_CS015	Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.	Eis
Eis_CS016	Opdrachtnemer heeft hiertoe een klachtenprotocol en registratie.	Eis
	Dossier:	
Eis_CS017	Opdrachtnemer registreert (in elk geval) de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: - Volledige naam en voorletters van Tijdelijke medewerker (conform paspoort/id) - Geboortedatum en geboorteplaats; - Nationaliteit; - Adres en woonplaats; - Contact gegevens: telefoon en e-mail; - Naam (juridisch) werkgever; - Modelovereenkomst: - Opdrachtomschrijving (indien van toepassing); - Functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtnemer; - Tarief ZZP-er, Tijdelijke Medewerker of Toeleverancier per uur, exclusief BTW; - Toeslag (opslag) van Opdrachtnemer, per uur, exclusief BTW - Datum aanvang en einddatum van de Opdracht bij Opdrachtgever; - Start en einddata van alle verlengingen; - aantal werkdagen en te werken uren per week; - Evt. aanvullende specifieke werkafspraken.	Eis
Eis_CS018	Opdrachtnemer draagt zorg voor een model geheimhoudingsverklaring en zorgt dat Tijdelijke medewerkers deze voor aanvang van werkzaamheden deze op persoonlijke titel ondertekend hebben.	Eis
Eis_CS019	Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; kvk nummer, In het geval van DGA's, eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel;	Eis

	registratie nr. SNA register (indien aanwezig), status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI register.	
Eis_CS020	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.	Eis
Eis_CS021	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften, wettelijke termijnen en de wet DBA. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG), worden verwerkt, opgeslagen en bewaard.	Eis
Eis_CS022	Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Opdrachtnemer zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.	Eis
Eis_CS023	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (indien dit van toepassing is op de opdracht). Opdrachtnemer dient ervoor zorgen dat het Tijdelijk personeel in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Tijdelijke medewerker zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.	Eis
Eis_CS024	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever. Tevens heeft Opdrachtgever het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer.	Eis
Eis_CS025	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar na het aflopen van de periode. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten maken deel uit van de dienst en worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.	Eis

5.1.5 Eisen omtrent Financiële en Commerciële (F) aspecten

Nr.	Omschrijving	Type
Eis_F1.	De kostenopbouw vindt plaats conform bijlage B Inschrijfformulier – Prijzenblad. De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.	Eis
Eis_F2.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijs / Tarief / Opslag. Het is niet toegestaan voor Opdrachtnemer of Toeleveranciers om aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te laten brengen.	Eis
Eis_F3.	Voor de Intermediaire dienstverlening zal Opdrachtnemer een vaste opslag toepassen op het uurtarief van alle Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtnemer onder dit type dienstverlening geworven, geselecteerd, aangedragen en geplaatst zijn. Deze opslag is opgenomen op het Inschrijfformulier -Prijzenblad en maakt deel uit van de gunning.	Eis

Eis_F4.	Voor de dienstverlening Contract Service zal Opdrachtnemer een vaste opslag toepassen op het uurtarief van alle Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtnemer voor dit type dienstverlening administratief worden afgehandeld. Deze opslag is opgenomen op het Inschrijfformulier - Prijzenblad en maakt deel uit van de gunning.	Eis
Eis_F5.	Zowel de opslag voor Intermediaire dienstverlening als Contract Service is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur van de Tijdelijke medewerker.	Eis
Eis_F6.	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).	Eis
Eis_F7.	Voor Tijdelijke medewerkers die bij aanvang van de Raamovereenkomst worden overgenomen, geldt alleen de Opslag voor Contract Service.	Eis
Eis_F8.	De opslag van Intermediaire dienstverlening kan maximaal 1000 uur voor een Tijdelijke medewerker in rekening worden gebracht. Indien de Opdracht doorloopt na dit aantal uren wordt de opslag voor Contract Service in rekening gebracht.	Eis
Eis_F9.	De tariefstelling voor Toeleveranciers of ZZP-ers dient te allen tijde te liggen tussen de door Opdrachtgever in de Aanvraag afgegeven tariefrange. Indien blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een andere range voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren.	Eis
Eis_F10.	Overuren van de Tijdelijke medewerker worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk tevoren met Opdrachtgever overeengekomen. Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren van de Tijdelijke medewerker. Andere uren worden niet vergoed. Toeslagen op het overeengekomen uurtarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft. In dit geval wordt dit door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag aangegeven.	Eis
Eis_F11.	Opdrachtnemer verrekent namens Opdrachtgever alle uren/bedragen met Toeleveranciers/Tijdelijke medewerkers. Betalingschema door Opdrachtgever wordt vooraf overeengekomen met Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd, waarbij de betalingstermijn tussen Opdrachtnemer aan Toeleveranciers niet meer dan 30 dagen mag betreffen. De Opdrachtgever heeft de voorkeur om maandelijks rond de 22 ^{ste} van de maand de betalingen te doen.	Eis
Eis_F12.	Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat de uren van Tijdelijke medewerkers op tijd ingediend / bevestigd en gefiatteerd zijn. Iedere maand dient Opdrachtnemer de uren van de Tijdelijke medewerker te hebben geschreven/bevestigd aan Opdrachtgever. Indien gewerkte uren van een kalenderweek niet binnen 7 kalenderdagen na het einde van die maand zijn verantwoord (geschreven/bevestigd) aan Opdrachtgever, worden deze uren inclusief Opslag niet meer vergoed door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tenzij de te late urenverantwoording te verwijten is aan Opdrachtgever.	Eis
Eis_F13.	Alleen vooraf afgestemde en goedgekeurde onkosten van de Tijdelijke medewerker, die buiten de scope van deze aanbesteding vallen, komen voor vergoeding in aanmerking. Deze goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen, thans € 0,29 per kilometer (dienstreis) , worden apart door Opdrachtnemer gefactureerd voorzien van een door de Opdrachtgever getekende onkosten-specificatie (format specificatie is in overleg met Opdrachtgever). Betalingstermijn is 14 kalenderdagen. 14 kalenderdagen.	Eis
Eis_F14.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers.	Eis

Eis_F15.	Tijdens de looptijd van een Nadere overeenkomst inclusief verlengingen van de desbetreffende Nadere overeenkomst, mag Opdrachtnemer het uurtarief van de door Opdrachtnemer ingezette Tijdelijke medewerker niet verhogen.	Eis
Eis_F16.	Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 en zijn in ieder geval vast tot 31 december 2021.	Eis
Eis_F17.	Eenmaal per jaar kunnen kan de opslag voor Intermediaire Dienstverlening en Contract Service waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit plaatsvinden per 1 januari 2022. Dit geldt nadrukkelijk niet voor de Tarieven voor Toeleveranciers of ZZP-ers. Het te hanteren indexeringspercentage, bestaande uit twee decimalen, komt als volgt tot stand: $(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$ Indexcijfer oud: CBS prijzen / Dienstenprijzen / Dienstenprijzen; index 2015 = 100 / Onderwerpen: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal, derde kwartaal 2020 / Dienstenprijsindex (DPI). Indexcijfer nieuw: CBS prijzen / Dienstenprijzen / Dienstenprijzen; index 2015 = 100 / Onderwerpen: Prijsindexcijfers / Perioden: Jaren per kwartaal, derde kwartaal 2021 / Dienstenprijsindex (DPI). Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1601977882587	Eis
Eis_F18.	Indien in een jaar afgezien is van het indexeren van de opslag, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.	Eis
Eis_F19.	Het voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum schriftelijk (per e-mail) bekend gemaakt aan de contactpersoon van de Opdrachtgever. Een gewijzigde opslag gaan pas in na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.	Eis
Eis_F20.	Opdrachtnemer stuurt één verzamelfactuur per periode (maand)	Eis
Eis_F21.	Op elke factuur vermeldt Opdrachtnemer minimaal: • Factuurdatum; • Gewerkte uren per Tijdelijke medewerker; • Gespecificeerde kosten per Tijdelijke medewerker; • Het Kamer van Koophandelnummer van Opdrachtnemer; • Bankrekeningnummer Opdrachtnemer; • Het btw-nummer van Opdrachtnemer; • Totale kosten exclusief BTW; • BTW-vergoeding; Totale kosten inclusief BTW.	Eis
Eis_F22.	In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer van de corresponderende debetfactuur.	Eis

Eis_F23.	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur altijd schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld.	Eis
Eis_F24.	Opdrachtnemer is bereid om gedurende de looptijd van het contract aan te tonen blijvend financieel gezond te zijn, wanneer hij daar door Opdrachtgever om verzocht wordt.	Eis
Eis_F25.	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een medewerker/Kandidaat zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.	Eis
Eis_F26.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Tijdelijke medewerkers, ZZP-ers, medewerkers of kandidaten een dienstverband aan te bieden en/of in dienst te nemen. Hier is geen enkele termijn aan verbonden. Opdrachtnemer kan naar Opdrachtgever en/of kandidaten of medewerker in geen enkele vorm aanspraak doen op een (schade)vergoeding of boeteclausule.	Eis

Hoofdstuk 6 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Inschrijfformulier - Prijzenblad
Bijlage C	Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten (Arvodi-2018)
Bijlage D	Concept Raamovereenkomst
Bijlage E	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage F	Formulier referenties kerncompetenties.
Bijlage G	Voorbeeld profielen projectleiders (G1/G2/G3)

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver alle bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument te hebben ontvangen.