

## **Offerteaanvraag**

### **Europees openbare aanbesteding Inhuur personeel niet in loondienst**

**Gemeenten De Fryske Marren,  
Heerenveen, Ooststellingwerf  
Opsterland, Súdwest-Fryslân en  
Weststellingwerf**

Volledig digitaal via TenderNed

Kenmerk: TN kenmerk 309865  
Datum: 25 mei 2021

## Inhoud

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ALGEMEEN .....                                                          | 4  |
| 1.1 Algemeen .....                                                         | 4  |
| 1.2 Aanleiding .....                                                       | 4  |
| 1.3 Algemene informatie over de Aanbestedende dienst .....                 | 4  |
| 1.4 De te sluiten Raamovereenkomsten.....                                  | 6  |
| 1.5 Clustering en perceelindeling.....                                     | 6  |
| 1.6 Omvang van de opdracht.....                                            | 7  |
| 1.7 Aanbestedingsprocedure .....                                           | 7  |
| 1.8 Planning .....                                                         | 8  |
| 2. PROCEDURELE INFORMATIE .....                                            | 9  |
| 2.1 Indiening inschrijving.....                                            | 9  |
| 2.2 Wijzigingen situatie inschrijver .....                                 | 9  |
| 2.3 Verificatie .....                                                      | 9  |
| 2.4 Voorwaardelijke inschrijving.....                                      | 10 |
| 2.5 Intellectueel eigendom .....                                           | 10 |
| 2.6 Toepasselijk recht en geschillen .....                                 | 10 |
| 2.7 Onherroepelijke inschrijving na sluiting inschrijvingstermijn.....     | 10 |
| 2.8 Geen aanvulling of wijziging van formulieren.....                      | 10 |
| 2.9 Maximaal éénmaal inschrijven/Betrokkenheid (rechts)personen .....      | 11 |
| 2.10 Artikel 6 Mededingingswet .....                                       | 11 |
| 2.11 Inschrijven als Hoofdaannemer/Onderaannemer (beroep op derden) .....  | 11 |
| 2.12 Beroep op holding .....                                               | 12 |
| 2.13 Samenwerkingsverband (combinaties) .....                              | 12 |
| 2.14 Gestanddoeningstermijn van uw inschrijving .....                      | 13 |
| 2.15 Taal en valuta .....                                                  | 13 |
| 2.16 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst .....          | 14 |
| 2.17 Het stellen van vragen .....                                          | 14 |
| 2.18 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang .....  | 14 |
| 2.19 Klachten over deze aanbestedingsprocedure .....                       | 15 |
| 2.20 Voornemen tot gunning en standstill-termijn.....                      | 15 |
| 2.21 Gunning .....                                                         | 15 |
| 2.22 Dynamische verificatiefase (van toepassing op alle Percelen) .....    | 15 |
| 2.23 Voorbehouden .....                                                    | 17 |
| 3. UITSLUITINGSGRONDEN , GESCHIKTHEIDSEISEN EN GUNNINGSCRITERIA .....      | 19 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria .....                           | 19 |
| 3.1.1 Algemeen .....                                                       | 19 |
| 3.1.2 Uitsluitingsgronden.....                                             | 19 |
| 3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht ..... | 21 |
| 3.1.4 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht ..... | 21 |

|       |                                                                              |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.5 | Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....              | 21 |
| 3.1.6 | Beroepsbevoegdheid.....                                                      | 22 |
| 3.1.7 | Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht.....        | 23 |
| 4.    | PROGRAMMA VAN EISEN.....                                                     | 24 |
| 4.1   | Programma van eisen Perceel 1 (binnendienstdienst tot en met schaal 8) ..... | 24 |
| 4.2   | Programma van eisen Perceel 2 (buitendienst tot en met schaal 8) .....       | 29 |
| 4.3   | Programma van eisen Perceel 3 (Payroll).....                                 | 34 |
| 4.4   | Social Return on Investment .....                                            | 37 |
| 4.5   | Varianten.....                                                               | 37 |
| 5.    | BEOORDELINGSPROCEDURE EN NADERE (GUNNINGSCRITERIA).....                      | 38 |
| 5.1   | Beoordelingscommissie .....                                                  | 38 |
| 5.2   | Beoordeling en toelichting .....                                             | 38 |
| 5.3   | Ranking.....                                                                 | 39 |
| 6.    | NADERE (GUNNINGSCRITERIA).....                                               | 40 |
|       | BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG .....                                               | 42 |
|       | Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst .....                                     | 42 |
|       | Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden .....                                            | 42 |
|       | Bijlage 3 Conformiteitentabel .....                                          | 42 |
|       | Bijlage 4 Prijzenblad.....                                                   | 42 |
|       | Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                 | 42 |
|       | Bijlage 6 Standaardformulier referenties en kerncompetenties .....           | 42 |
|       | Bijlage 7 Social Return, de Friese eis .....                                 | 42 |
|       | Bijlage 8 Startdocument Social Return (globaal plan van aanpak) .....        | 42 |
|       | Bijlage 9 Kwaliteit.....                                                     | 42 |
|       | Bijlage 10 Waarde gunningscriteria .....                                     | 42 |
|       | Bijlage 11 Overzicht in te dienen documenten .....                           | 42 |

## **1. ALGEMEEN**

### **1.1 Algemeen**

Deze opdracht betreft een gezamenlijke aanbesteding van de nu volgende Friese gemeenten (in alfabetische volgorde): De Fryske Marren, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Súdwest-Fryslân en Weststellingwerf (hierna: de Aanbestedende dienst of Gemeenten). Doel is het afsluiten van Raamovereenkomsten met één of meerdere Opdrachtnemers voor 'inhuur van personeel niet in loondienst'.

### **1.2 Aanleiding**

De Aanbestedende dienst huurt organisatie breed tijdelijk personeel tot en met schaal 8 in van of via een uitzend- en/of payroll organisatie. De overeenkomsten met de huidige Dienstverleners lopen af per 31 augustus 2021, daarom wenst de Aanbestedende dienst nieuwe contracten af te sluiten. Lopende inhuur van personeel bij de huidige bureaus (contractpartijen) blijven doorlopen tot einde van die inhuur, deze krachten hoeven niet te worden overgenomen. Er is derhalve geen sprake van migratie.

De Aanbestedende dienst heeft de opdracht in drie Percelen opgedeeld en wenst per Perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

De opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze Offerteaanvraag met bijlagen en nota's van inlichtingen, inclusief de bijgevoegde Raamovereenkomst met inkoopvoorwaarden.

### **1.3 Algemene informatie over de Aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is een samenwerkingsverband van de Friese gemeenten De Fryske Marren, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Súdwest-Fryslân en Weststellingwerf. Penvoerder voor deze aanbesteding is de gemeente Heerenveen, zij voert deze aanbesteding uit mede namens de andere Gemeenten. De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud van goedkeuring door of namens de colleges van Burgemeester en Wethouders van de deelnemende Gemeenten.

#### Gemeente De Fryske Marren

De Fryske Marren is een gemeente van mogelijkheden waar je volop de ruimte hebt. Om te ondernemen, te wonen en te werken. In een landschap dat barst van de diversiteit. Een gemeente met maar liefst 50 karakteristieke dorpen waarvan Sloten de parel is van de Friese elfsteden. Maar ook honderden festivals en evenementen vinden er plaats.

Hier houden we van doén. We zijn een ambitieuze organisatie met een plezierige sfeer van betrokkenheid en collegialiteit. We denken graag in mogelijkheden en kijken naar wat wél kan. We zetten ons samen in voor een leefbare en veilige samenleving. We hebben oog voor de mensen om ons heen. Omdat we écht vinden dat iedereen mee moet kunnen doen. Gezamenlijk maken we samen De Fryske Marren tot wat ze is: kleurrijk, levendig en noflik.

De gemeente heeft meer dan 51.000 inwoners. Bij de gemeente werken ruim 380 medewerkers in de binnendienst, 120 medewerkers in de buitendienst (totaal 471 fte) en in de zomer komen er ruim 50 seizoenskrachten bij. Qua inhuur gaat het bij de binnendienst voornamelijk om administratieve en ondersteunende functies. Bij de buitendienst gaat het vooral om brugwachters, medewerkers havendienst, chauffeurs en medewerkers groenvoorziening.

### Gemeente Heerenveen

De gemeente Heerenveen telt eenentwintig officiële dorpen en ruim 50.000 inwoners die voor het overgrote deel in de hoofdplaats Heerenveen wonen. De gemeente Heerenveen functioneert als belangrijke economische kern voor een grotere regio. De totale oppervlakte van de gemeente is ongeveer 198 km<sup>2</sup>. Heerenveen is 'n Gouden Plak: een sportgemeente, met sc. Heerenveen, Sportstad en Thialf, waar bekende sporters vele medailles halen. Daarnaast is Heerenveen dynamisch en ondernemend. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Heerenveen wordt verwezen naar de website <http://www.heerenveen.nl>.

Bij de gemeente Heerenveen werken ruim 500 medewerkers in vaste , waarvan 45 werkzaam zijn in de buitendienst.

### Gemeente Ooststellingwerf

Ooststellingwerf is een groene gemeente met evenveel inwoners als hectares oppervlakte: 25.000. Ooststellingwerfers zijn van oudsher echte doeners. Nuchtere mensen die niet te lang praten, maar vooral de handen uit de mouwen steken. Die mentaliteit is ook terug te vinden op het gemeentehuis in Oosterwolde. Initiatieven vanuit de samenleving worden gestimuleerd en gefaciliteerd. Met lef en passie werken we aan duurzame en toekomstbestendige projecten. Vertrouwen in de kracht van medewerkers én inwoners is de basis onder het (samen)werken. Zo wordt hier dagelijks gewerkt aan het verbeteren van het woon-, werk-, en leefklimaat in deze dynamische gemeente, vooral door gewoon te doen. Bij de gemeente Ooststellingwerf werken we in kleine teams en de lijnen met de teamleiders, managers en bestuur zijn erg kort. Dat merk je aan onze organisatiecultuur, deze is informeel, collega's kennen en helpen elkaar. Bij de gemeente Ooststellingwerf werken ongeveer 200 medewerkers.

### Gemeente Opsterland

De gemeente Opsterland ligt middenin het Friese woudengebied en is wat betreft grondoppervlak een van de grootste gemeenten in Friesland. In de 16 karakteristieke en bruisende dorpen en het buitengebied wonen zo'n 30.000 inwoners. Bijzonder aan onze gemeente is het landschap met bos, heide, natuurgebieden, grasland, kanalen en veengebieden. Dit landschap in combinatie met rust, ruimte en goede bereikbaarheid maken Opsterland tot een erg aantrekkelijke woon- en recreatiegemeente.

Bij de gemeente Opsterland werken ruim 200 medewerkers. De organisatie is gehuisvest in Beetsterzwaag en Gorredijk. Qua inhuur gaat het bij de buitendienst vooral om medewerkers groenvoorziening. Voor de binnendienst gaat het voornamelijk om administratieve, secretariële en publiekscentrum medewerkers.

### Gemeente Súdwest-Fryslân

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen (89 kernen). Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte en de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ongeveer 90.000). De organisatie bestaat uit zo'n 850 fte verdeeld over 33 teams. De werkzaamheden vinden bijna allemaal plaats in Sneek. In de buitendienst werken ruim 250 medewerkers, verspreid over de gehele gemeente. Qua inhuur gaat het daar vooral om brugwachters, medewerkers havendienst, medewerkers groenvoorziening en reiniging. Voor de binnendienst gaat het vooral om gekwalificeerde medewerkers voor het telefonisch kanaal van het KCC (klantencontactcentrum) en administratieve of secretariële medewerkers.

### Gemeente Weststellingwerf

De gemeente Weststellingwerf telt bijna 26.000 inwoners verdeelt over 26 dorpen. De gemeente Weststellingwerf bemoeit zich met de hele lokale samenleving, van afvalcontainer tot zwembad, van thuishulp tot fietspad. Hierdoor werken bij ons veel verschillende mensen met allerlei opleidingen en deskundigheden. Bij de gemeente Weststellingwerf werk je mét mensen vóór mensen. En kun je echt iets betekenen! De wensen en behoeften, maar ook de mogelijkheden van de inwoners van onze 26 dorpen nemen we graag mee in de plannen die

we maken. Mits die passen bij de wetten en regels waar we mee te maken hebben. Dat is complex, enorm interessant en brengt verantwoordelijkheden met zich mee.

Bij de gemeente Weststellingwerf werken zo'n 300 medewerkers, waarvan bij de buitendienst zo'n 35 medewerkers vanuit de sociale werkvoorziening. De organisatie is gehuisvest in Wolvega en Noordwolde. Qua inhuur gaat het vooral om medewerkers van de buitendienst die werken in de groenvoorziening.

#### **1.4 De te sluiten Raamovereenkomsten**

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, hebben de Gemeenten de intentie de Raamovereenkomsten uiterlijk op 1 januari 2022 in te laten gaan – na een succesvolle dynamische verificatie. Doel is om per Perceel per deelnemende Gemeente een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

Deze Raamovereenkomst per deelnemende Gemeente heeft ten doel om voor de looptijd de voorwaarden vast te leggen waaronder nadere (toekomstige) opdrachten, die onder de reikwijdte van de Raamovereenkomst vallen, zullen worden gegund aan Opdrachtnemers. Er is gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de omvang, exacte aard en frequentie van de onder de Raamovereenkomst uit te voeren opdrachten vooraf niet zijn vast te leggen of zijn te voorzien.

De looptijd van de te sluiten Overeenkomsten is tot en met 31 december 2024 met een eenzijdige optie tot verlenging van de Opdrachtgever van twee (2) maal één (1) jaar. De intentie van de Gemeenten is een langdurige samenwerking - dus voor de initiële looptijd én de optie jaren.

Motivering van een periode langer dan 48 maanden voor een Raamovereenkomst is als volgt: Het werken naar een partnerschap (kennis van de organisatie en behoefte naar verschillende inhuur) gaat gepaard met een wederzijdse investering die naar verwachting 1 á 2 jaar gaat duren. Dan is het niet proportioneel om de duur te maximaliseren op 48 maanden. Een goede samenwerking vraagt om een langere termijn relatie en een intensieve samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers.

Er geldt qua omvang geen afnameverplichting en de Opdrachtnemers kunnen aan de Raamovereenkomst geen recht ontlenen op de gunning van nadere opdrachten. Als de Raamovereenkomst ontbonden moet worden, bestaat er geen recht op schadevergoeding. Lopende opdrachten zullen uiteraard gewoon worden afgenomen in afwachting van een nieuwe aanbesteding en deze kunnen een overlap vormen. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

Inkoopadviesbureau BiC B.V. te Leeuwarden adviseert de Aanbestedende dienst als materiedeskundige voor deze aanbesteding.

#### **1.5 Clustering en perceelindeling**

Er is sprake van het samenvoegen van gelijksoortige opdrachten door zes Friese Gemeenten. De Gemeenten dragen zorg voor het leveren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen en heeft om doelmatigheidsredenen gekozen haar opdrachten gezamenlijk aan te besteden. Bij het samenvoegen hebben zij ook acht geslagen op een aantal factoren, waaronder de samenstelling van de relevante markt, de toegang tot de dienstverlening voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf en de organisatorische gevolgen en risico's. Mede daarom is ervoor gekozen om de opdracht op te delen in Percelen.

Het voorwerp van de opdracht leent zich voor opdeling in meerdere Percelen en is als volgt opgedeeld:

- **Perceel 1:** inhuur van tijdelijke medewerkers voor binnendienst functies tot en met schaal 8 (CAO-Gemeenten).
- **Perceel 2:** inhuur van tijdelijke medewerkers voor buitendienst functies tot en met schaal 8 (CAO-Gemeenten).
- **Perceel 3:** Payroll verlening.

Per Perceel wordt per Gemeente een Raamovereenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer. Zowel de gemeente Ooststellingwerf als de gemeente Weststellingwerf zijn geen deelnemer in Perceel 1, binnendienst tot en met schaal 8.

| Gemeente         | Perceel 1<br>Binnendienst | Perceel 2<br>Buitendienst | Perceel 3<br>Payroll |
|------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| De Fryske Marren | x                         | x                         | x                    |
| Heerenveen       | x                         | x                         | x                    |
| Ooststellingwerf | n.v.t.                    | x                         | x                    |
| Opsterland       | x                         | x                         | x                    |
| Súdwest-Fryslân  | x                         | x                         | x                    |
| Weststellingwerf | n.v.t.                    | x                         | x                    |

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere Percelen. De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid om meerdere percelen te gunnen aan één en dezelfde inschrijver. Combinatie-inschrijvingen met de voorwaarde dat alle of meerdere van de betreffende percelen in combinatie worden gegund zijn niet toegestaan. Dergelijke inschrijvingen worden uitgesloten.

### 1.6 Omvang van de opdracht

In onderstaande tabel vindt u een raming van de omvang van de opdrachtwaarde (omzet) op jaarbasis van de betreffende gemeenten, onderverdeeld in de drie gedefinieerde Percelen. De omvang is gebaseerd op de gemiddelde jaarlijkse afnamecijfers van de afgelopen twee (2) jaar, gecorrigeerd met de verwachting voor de komende jaren.

| Gemeente         | Perceel 1<br>Binnendienst | Perceel 2<br>Buitendienst | Perceel 3<br>Payroll  |
|------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| De Fryske Marren | € 1.500.000               | € 1.000.000               | € 250.000,00          |
| Heerenveen       | € 900.000                 | € 850.000                 | € 250.000,00          |
| Ooststellingwerf | n.v.t.                    | € 200.000                 | € 150.000,00          |
| Opsterland       | € 300.000                 | € 300.000                 | € 150.000,00          |
| Súdwest-Fryslân  | € 1.150.000               | € 1.150.000               | € 100.000,00          |
| Weststellingwerf | n.v.t.                    | € 200.000                 | € 150.000,00          |
| <b>Totalen</b>   | <b>€ 3.850.000</b>        | <b>€ 3.700.000</b>        | <b>€ 1.050.000,00</b> |

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze raming. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgaranties.

### 1.7 Aanbestedingsprocedure

Het contracteren van de gevraagde dienstverlening vindt plaats middels een Europees openbare procedure. Het uitvoeren van een openbare procedure houdt kort gezegd in dat elke geïnteresseerde partij direct een inschrijving kan indienen, gebaseerd op het onderhavige Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun

aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De publicatie van deze opdracht heeft plaatsgevonden op TenderNed en TED. De aanbesteding zal in digitale vorm plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed.

### 1.8 Planning

Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, indien hiertoe aanleiding is, eenzijdig wijzigingen door te voeren in deze planning. Inschrijvers worden hierover geïnformeerd via TenderNed.

| Stadium van aanbestedingsproces                                                           | Datum                                                 | Tijd             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| Publicatie op TenderNed                                                                   | 25 mei 2021                                           |                  |
| Uiterste datum voor stellen van vragen over offerteaanvraag via TenderNed                 | 4 juni 2021                                           | 13:00 uur        |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1                                                        | 10 juni 2021                                          |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen 1 | 15 juni 2021                                          | 16:00 uur        |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2                                                        | 18 juni 2021                                          |                  |
| Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed            | <b>5 juli 2021</b>                                    | <b>14:00 uur</b> |
| Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)                                      | 5 juli 2021                                           | na 14:00 uur     |
| <b>Persoonlijke toelichting (verificatie presentatie) door Inschrijvers</b>               | <b>12, 13 en 14 juli 2021</b>                         | nader te bepalen |
| Versturen voornemen tot gunning via TenderNed                                             | 27 juli 2021                                          |                  |
| Dynamische verificatie, Fase 1                                                            | 1 september 2021 – 30 september 2021                  |                  |
| Dynamische verificatie, Fase 2                                                            | 1 oktober 2021 – 31 december 2021 (of zo veel eerder) |                  |
| Ingangsdatum Overeenkomst (uiterste termijn)                                              | 1 januari 2022                                        |                  |

#### Persoonlijke toelichting (verificatie presentatie) door Inschrijvers

Wij vragen van die Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan een toelichting (verificatie presentatie) te geven op locatie van de gemeente Heerenveen. *Reserveer deze data, 12, 13 en 14 juli 2021, alvast in de agenda van degenen die bij de presentatie aanwezig dienen te zijn.* De exacte datum, tijd en locatie ontvangt u in de uitnodiging voor de presentatie. Betreffende data zijn onder voorbehoud. Voor verdere details over de persoonlijke toelichting (verificatie presentatie) verwijzen wij u naar Bijlage 9 bij deze Offerteaanvraag.

## **2. PROCEDURELE INFORMATIE**

### **2.1 Indiening inschrijving**

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

- Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed te worden ingediend. Dit dient te geschieden door de gestelde vragen in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden in de digitale kluis. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigt, accepteert de Aanbestedende dienst niet.
- U voegt uw antwoord op elke door de Aanbestedende dienst gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed.
- Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.
- Een inschrijving dient op de juiste wijze uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd te worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

In Bijlage 11 vindt u een overzicht van alle documenten die u (bij inschrijving) dient te uploaden.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de Aanbestedende dienst de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt de heer H. (Henk) de Vries, senior adviseur inkoop, a.i. als contactpersoon. Het is (potentiële) Inschrijvers nadrukkelijk verboden om op een andere wijze dan bovenstaande te communiceren met de Aanbestedende dienst over onderhavige aanbestedingsprocedure totdat definitieve gunning heeft plaatsgevonden. Mondelinge en schriftelijke mededelingen, toezeggingen of afspraken buiten TenderNed om hebben geen rechtskracht en binden de Aanbestedende dienst op geen enkele wijze. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming van de contactpersoon, andere medewerkers van de Aanbestedende dienst te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding(sprocedure). Indien wel contact gezocht wordt met medewerkers van de Aanbestedende dienst, anders dan voorgenoemde contactpersoon, kan dit leiden tot uitsluiting in de aanbestedingsprocedure.

### **2.2 Wijzigingen situatie inschrijver**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel aan de Aanbestedende dienst te melden via de berichtenmodule in TenderNed. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver alsnog uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria, dan wel als gevolg van deze wijzigingen (een) uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn.

### **2.3 Verificatie**

Blijkt bij verificatie van de Inschrijving of in een eventuele verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat niet meer aan de eisen wordt voldaan dan wel een uitsluitingsgrond van toepassing is of op één of meer andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de Inschrijving van de betrokken Inschrijver alsnog terzijde

worden gelegd.

#### **2.4 Voorwaardelijke inschrijving**

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig; de Aanbestedende dienst beschouwt die als zijnde niet gedaan. Onder een voorwaardelijke inschrijving verstaat de Aanbestedende dienst onder andere - maar niet uitsluitend - een Inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

#### **2.5 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbestedingsprocedure, waaronder in ieder geval te begrijpen deze Offerteaanvraag document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij de Aanbestedende dienst. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure. Behoudens uitzonderingen die door wet- en of regelgeving zijn gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving. De Inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan de Aanbestedende dienst worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door de Aanbestedende dienst haar eigendom. De Aanbestedende dienst zal deze gedurende de wettelijke termijn bewaren. De Aanbestedende dienst staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

#### **2.6 Toepasselijk recht en geschillen**

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomsten is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen met betrekking tot of voortvloeiende uit onderhavige procedure, alsmede uit de te sluiten Overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter van het arrondissement Noord-Nederland, locatie Leeuwarden.

#### **2.7 Onherroepelijke inschrijving na sluiting inschrijvingstermijn**

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de in de planning in genoemde uiterste datum en tijd indienen Inschrijving - zijn Inschrijving intrekken. Daarna is de Inschrijving onherroepelijk.

#### **2.8 Geen aanvulling of wijziging van formulieren**

De lay-out en tekst van de Standaardformulieren mogen niet worden aangevuld of gewijzigd. De Inschrijving dient te voldoen aan alle voorwaarden zoals uiteengezet in de Offerteaanvraag. De Inschrijving dient te voldoen aan alle voorwaarden opgenomen in de Offerteaanvraag met bijlagen, waaronder de gestelde (geschiktheids)eisen, inschrijvingsvoorwaarden, het Programma van eisen en bijlagen, zoals opgenomen en uiteengezet in de Offerteaanvraag. Eisen gelden als 'knock-out': Indien niet aan een eis voldaan wordt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Voorafgaand aan de beoordeling of aan alle eisen is voldaan, vindt een toets op compleetheid van ingediende stukken plaats. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij wijzigingen of aanvullingen van de standaardformulieren tot uitsluiting over te gaan, waarbij de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht worden genomen.

## **2.9 Maximaal éénmaal inschrijven/Betrokkenheid (rechts)personen**

(Rechts)personen mogen slechts eenmaal inschrijven, hetzij rechtstreeks of als combinant in een samenwerkingsverband, tenzij zij na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de mededinging niet is of zal worden beïnvloed door meer dan eenmaal in te schrijven.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- a) (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b) (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c) (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

## **2.10 Artikel 6 Mededingingswet**

De Aanbestedende dienst maakt inschrijvers er ten overvloede op attent dat overeenkomsten of onderling afgestemde feitelijke gedragingen die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst, verboden zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ten aanzien van Inschrijvers, waarvan de Aanbestedende dienst vermoedt dat zij ten behoeve van deze aanbesteding in strijd met de mededingingswet en/of andere mededingingsregelgeving hebben gehandeld een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **2.11 Inschrijven als Hoofdaannemer/Onderaannemer (beroep op derden)**

Het is een Inschrijver toegestaan een beroep te doen op derden ten aanzien van de (geschiktheids)eisen (technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid en de financiële en economische draagkracht). Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde dient hij aan te tonen daadwerkelijk en onherroepelijk te kunnen beschikken over de bekwaamheden van deze derde. Indien Inschrijver zich, voor het voldoen aan een gestelde referentie eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag de Inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. In een dergelijke situatie dient deze derde tevens als Onderaannemer op te treden. De derde(n) waarop een beroep wordt gedaan mag niet gelieerd zijn aan of verbonden met andere inschrijvers. Enkel en alleen inschrijven als derde voor meerdere inschrijvers, dus niet als inschrijver of combinant, is wel toegestaan.

U dient in uw Inschrijving in het UEA aan te geven welk gedeelte van de opdracht u voornemens bent aan derden in onderaanneming te geven en welke Onderaannemers u voorstelt. De daadwerkelijke uitvoering van werkzaamheden mag slechts met onze voorafgaande toestemming aan derden worden uitbesteed. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten aanzien van de uitvoering van het totaal van de werkzaamheden blijven te allen tijde berusten bij de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

In geval van hoofd/onderaanneming dient zowel de Hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) aan de gestelde eisen zoals opgesomd en door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA de ( Uitsluitingsgronden) en de Geschiktheidseisen - Beroepsbevoegdheid te voldoen en de

eventueel gevraagde gegevens over te leggen.

Indien na Inschrijving de Inschrijver (Hoofdaannemer) van Onderaannemer(s) wenst te wisselen dient hier nadrukkelijk toestemming bij de Opdrachtgever voor worden gevraagd. Absolute voorwaarde voor toestemming is dat met de voorgestelde wijziging van Onderaannemer(s) nog steeds wordt voldaan aan de gestelde (geschiktheids)eisen en indien deze Onderaannemer(s) niet tot een andere uitslag van de aanbestedingsprocedure zou(den) hebben geleid. Indien Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de overeenkomst een deel van een opdracht in onderaanneming wenst te geven/een nieuwe Onderaannemer wenst is te schakelen, is voorafgaande toestemming van Opdrachtgever vereist.

Indien Inschrijver een beroep doet op de economische en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding of moedermaatschappij of derde dient dit eveneens ingevuld te worden in het UEA en dient de Holding ook zelf een UEA een uittreksel uit het handelsregister te uploaden.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver (hoofdaannemer) die een beroep doet op de draagkracht van onderaannemer(s) (andere entiteiten) dient het UEA onder Deel II, Kopje C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*, in te vullen.
- Indien de Inschrijver (Hoofdaannemer) géén beroep doet op de draagkracht van Onderaannemer(s) (andere entiteiten) dient het UEA onder Deel II, Kopje D: *Informatie betreffend onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*, in te vullen.
- Middels het invullen van de UEA verklaart de Inschrijver dat de Inschrijver - om te voldoen aan de gestelde (geschiktheids)eisen daadwerkelijke en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen. Tevens verklaart de Inschrijver middels het invullen van het UEA bij een eventuele gunning daadwerkelijk gebruik te zullen maken van de bekwaamheid en middelen van de betreffende Onderaannemer(s).
- Van de Onderaannemers dient ook het volledig ingevuld UEA ingediend te worden.

Op verzoek dient de Inschrijver aan te tonen daadwerkelijk en onherroepelijk te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen.

## 2.12 Beroep op holding

In het geval u op enigerlei wijze voor het voldoen aan de (geschiktheids)eisen van deze aanbestedingsprocedure gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe uw onderneming behoort, dient u dit aan te geven. Hiervoor volstaat in eerste instantie invulling van het UEA - Deel II C (*Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*). Deze entiteit dient ook het UEA in te vullen. Ook dient de holding aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel (dat wil zeggen niet ouder dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van inschrijving) uittreksel uit het handelsregister bij de documenten voor de inschrijving te uploaden.

Binnen zeven werkdagen na verzoek moet een bewijsstuk door Inschrijver - een zogenaamde holdingverklaring worden overlegd, waar in een tekenbevoegde persoon namens de holding verklaart bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art. 2:403 BW).

## 2.13 Samenwerkingsverband (combinaties)

Samenwerkingsverbanden (combinaties) van ondernemingen mogen inschrijven. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria

moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Het is niet noodzakelijk dat zij al bij Inschrijving een rechtsvorm aanneemt. Ieder lid van het samenwerkingsverband wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele Overeenkomst. Ieder afzonderlijke partij in het samenwerkingsverband dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden.

U dient bij Inschrijving aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden - de zgn. penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Beleidsregels ten aanzien van Combinatieovereenkomsten 2013, Staatsblad 2013, 9223. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet. De Aanbestedende dienst accepteert uw Inschrijving niet als uw combinatie niet voldoet aan de genoemde beleidsregels.

Bij uiteindelijke gunning aan de combinatie dient de combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft, dient dit in Deel II van het UEA onder A (*Gegevens over de ondernemer, kopje Wijze van deelneming*) ingevuld te worden.
- In geval van een Inschrijving als combinatie dient elke combinant een UEA in te vullen. De UEA's dienen gezamenlijk (met eventueel de overige gegevens) bij de inschrijving te worden ingediend. Elke UEA dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.

Indien na Inschrijving de combinatie van deelnemers wenst te wisselen dient hier nadrukkelijk toestemming bij de Opdrachtgever voor worden gevraagd. Absolute voorwaarde voor toestemming is dat met de voorgestelde wijziging van deelnemer(s) nog steeds wordt voldaan aan de gestelde (geschiktheids)eisen en indien deze deelnemer(s) niet tot een andere uitslag van de aanbestedingsprocedure zou(den) hebben geleid.

## **2.14 Gestanddoeningstermijn van uw inschrijving**

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum van de aanbestedingsprocedure. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek en kan gedurende deze periode niet worden teruggetrokken of gewijzigd. In geval door een (afgewezen) Inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningbeslissing van de Aanbestedende dienst, gaat de Inschrijver akkoord met een automatische verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na vonnis in het kort geding.

## **2.15 Taal en valuta**

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen eveneens te worden gesteld in de Nederlandse taal. Bedragen in de offerte dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

### **2.16 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst**

De inschrijving van de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de Raamovereenkomst die wordt gesloten. De tekst van deze Raamovereenkomst inclusief de door de Aanbestedende dienst van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden is opgenomen in de Bijlage 2 bij deze Offerteaanvraag. De tekst van deze Raamovereenkomst ligt vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen.

Algemene (leverings-)voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk afgewezen.

### **2.17 Het stellen van vragen**

Indien u vragen wenst te stellen of opmerkingen wenst te maken over de Offerteaanvraag of de bijbehorende Bijlagen dan dienen deze via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed te worden gesteld. Van vragenstellers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. U dient derhalve uw vragen niet op te sparen tot de sluitingsdatum, maar de vragen doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. Voor de uiterste indieningsdatum/data verwijzen wij u naar de planning zoals opgenomen in paragraaf 1.8 van deze Offerteaanvraag.

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en worden geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld. Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen op met daarin de gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen stelt de Aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Eventuele wijzigingen en aanvullingen in de Nota van Inlichtingen dienen de Inschrijvers onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de Offerteaanvraag.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

### **2.18 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang**

In het geval een Geïnteresseerde in het kader van de Nota van inlichtingen (Vraag & Antwoord) een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Nota van inlichtingen, handelt hij als volgt: geïnteresseerde dient bij indiening van de vraag duidelijk kenbaar te maken dat het een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' gaat. Daarmee doet Geïnteresseerde het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. Geïnteresseerde dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. De Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Geïnteresseerde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Geïnteresseerde gerechtvaardigd is. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Geïnteresseerde honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend richting de desbetreffende Geïnteresseerde.

Indien de Aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de Nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Geïnteresseerde daarvan op de hoogte stellen. Geïnteresseerde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. Reageert Geïnteresseerde daarop niet tijdig dan impliceert dat de Geïnteresseerde de Aanbestedende dienst toe staat de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Geïnteresseerde.

### **2.19 Klachten over deze aanbestedingsprocedure**

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de Aanbestedende dienst het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de in paragraaf 2.17 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

### **2.20 Voornemen tot gunning en standstill-termijn**

Iedere Inschrijver of een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) die deze aanbestedingsprocedure succesvol doorloopt ontvangt via TenderNed bericht over het voornemen van gunning. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt door dit bericht dus geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen hiervan via TenderNed bericht en daarbij wordt de motivering van de afwijzing vermeld.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de afwijzing, dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit door de Aanbestedende dienst een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbestedende dienst. Het geding is aanhangig vanaf de dag der dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de gunningsbeslissing. De betreffende Inschrijver heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit in te stellen. Deze inschrijver heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit behoort dan eveneens niet meer mogelijk te zijn. De Aanbestedende dienst is in alle gevallen vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing omdat een eventueel kort geding geen opschortende werking heeft op deze beslissing.

### **2.21 Gunning**

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.20 gestelde termijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

### **2.22 Dynamische verificatiefase (van toepassing op alle Percelen)**

Het doel van deze fase is om aan zowel de Opdrachtgevers zijde als aan de zijde van de Opdrachtnemer(s) de dienstverlening dusdanig op elkaar af te stemmen dat er aan beide kanten sprake is van tevredenheid en compliancy. Voordat de Raamovereenkomst getekend zal worden zal met de inschrijvers met de beste prijs-kwaliteit verhouding deze fase worden aangegaan. Deze dynamische verificatie zal met Opdrachtgever volledig doorlopen worden.

Het gunningsbesluit is de grondslag voor een opdrachtverstrekking gedurende deze periode onder alle voorwaarden van deze aanbesteding. Deze dynamische verificatie komt tevens voort uit de Aanbestedingswet waaronder artikel 2.26 lid d en lid e;

De Aanbestedende dienst die de openbare procedure toepast doorloopt de volgende stappen. De Aanbestedende dienst:

- a. maakt een aankondiging van de overheidsopdracht bekend;
- b. toetst of een Inschrijver valt onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond;
- c. toetst of een niet-uitgesloten Inschrijver voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;
- d. toetst of de inschrijvingen voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- e. beoordeelt de geldige inschrijvingen aan de hand van het door de Aanbestedende dienst gestelde gunningscriterium, bedoeld in artikel 2.114 en de nadere criteria, bedoeld in artikel 2.115;
- f. maakt een proces-verbaal van de opdrachtverlening;
- g. deelt de gunningsbeslissing mee;
- h. kan de overeenkomst sluiten;
- i. maakt de aankondiging van de gegunde opdracht bekend.

De dynamische verificatiefase is een periode waarin de dienstverlening van de beoogde Opdrachtnemers volledig getoetst wordt met de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving. Inschrijver is zich er van bewust, en gaat akkoord middels het indienen van een inschrijving, dat het niet slagen van deze fase NIET zal leiden tot een Raamovereenkomst en haar inschrijving terzijde gelegd zal worden. De verificatie zal per geselecteerde inschrijver uit de volgende fases bestaan:

### **Fase 1: Implementatiefase**

- Project/kennismakingsgesprek (om concrete afspraken te maken over tijdspad, benodigde inspanningen en alle overige zaken die nodig zijn voor een succesvolle verificatie, conform de aanbestedingsdocumenten);
- Aanwijzen single point of contact;
- Vastleggen tijdspad/ gesprek;
- Treffen van alle benodigde voorbereidingen bij Inschrijver en beoogde Opdrachtgevers om Fase 2 probleemloos te kunnen doorlopen;
- Inrichten aanvraag/ opdrachten proces;
- Afspraken maken over de invulling van deze fase, bepalen tussen evaluatiemomenten en eindevaluatie.

### **Fase 2: Live-fase**

Volledige invulling van vacatures conform het gestelde in deze aanbesteding; Verificatieperiode conform verificatiedocumenten van Opdrachtgever, zoals hieronder is beschreven. Het verificatiedocument is een kopie van het Programma van Eisen, beoordeling open vragen en beschreven voorwaarden, conform de inschrijving, waarbij de volgende kolommen worden toegevoegd: is geverifieerd JA / NEE en is geslaagd JA / NEE. Eventuele mutaties die voortkomen uit de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in de verificatiedocumenten.

Het doel van de verificatie is te bepalen of de inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig haar inschrijving gestand te doen. De verificatie zal worden uitgevoerd met (per Perceel) de Inschrijver die met de laagste fictieve prijsscore is geëindigd, na het doorlopen van de bezwaartermijn. De Opdrachtgever zal zelf de beoordeling van juistheid uitvoeren en de Inschrijver ondersteunt hierin.

De desbetreffende Inschrijver dient kosteloos haar medewerking aan de verificatie te verlenen. Tevens dient de Inschrijver hiervoor ondersteuning en advies te bieden indien dit gewenst is door de Aanbestedende dienst, zonder dat hiervoor meerkosten zullen worden gerekend. De uitgevoerde inhuur kan onder de voorwaarden van deze aanbesteding in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever. Uit de acceptatie van die facturen en de betalingen daarvan vloeien geen nieuwe verplichtingen voort en de eventuele op de factuur beschreven leveringsvoorwaarden zijn expliciet niet van toepassing. De dynamische verificatie

mag maximaal 4 maanden in beslag nemen, indien de oplevering van de gehele implementatie niet TIJDIG geleverd wordt zal er, indien dit toe te wijzen is aan de Inschrijver, terzijde legging plaatsvinden. De Aanbestedende dienst zal er nadrukkelijk op toezien dat alle gestelde eisen en overige criteria worden geverifieerd. Als blijkt dat uit de verificatie de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore ter zijde moet worden gelegd, wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die daarna de laagste fictieve prijsscore heeft behaald (de volgende in rangorde).

Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde verificatie te kunnen afronden. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal deze direct worden uitgesloten. Door bijzondere/ onvoorziene omstandigheden kan de opdrachtgever besluiten de verificatieperiode te verlengen. Kader op basis waarvan de dynamische verificatie getoetst wordt:

- Voldoet aan Programma van eisen;
- Voldoet aan hetgeen gevraagd en aangeboden is (beantwoording kwalitatieve gunningscriteria).

Aanvullend voor wat betreft Perceel 1 en Perceel 2 geldt het volgende:

- Juiste medewerkers (passend bij de nadere aanvraag) geleverd;
- Minimaal 85% van de aanvragen vanuit eigen database kunnen leveren;
- Voldoet aan het tijdig invullen van een vacatureaanvraag;
- Juiste begeleiding van de geleverde Flexkrachten;
- Juiste nazorg van geleverde Flexkrachten;
- Juist registreren en afhandelen van alle administratieve zaken rondom lopende en afgelopen dienstverbanden;
- De facturatie en managementinformatie zijn volledig en correct;
- Etc.

De dynamische verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de dynamische verificatie stop te zetten en af te breken als blijkt dat Inschrijver niet aan het gestelde voldoet.

### **2.23 Voorbehouden**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet of slechts gedeeltelijk te gunnen. Het niet of slechts gedeeltelijk gunnen kan onder meer plaatsvinden wanneer het college van B&W of gemachtigd directeur van de Aanbestedende dienst hiertoe besluiten. Onder die redenen vallen in ieder geval, maar niet limitatief, de volgende situaties:

- het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de aanbesteding;
- door wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

Voorts heeft de Aanbestedende dienst het recht de aanbestedingsprocedure te staken en gestaakt te houden. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde Inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Aan de inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden, ook niet in het geval wordt besloten om niet tot gunning over te gaan of de procedure stop te zetten. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er niet definitief is gegund, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er voor de Aanbestedende dienst ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade en

kosten dan ook. Eveneens geldt dat Inschrijver de Aanbestedende dienst vrijwaart voor kosten die verband houden met het mogelijkterwijs terugdraaien van een gunningsbesluit door een rechterlijke uitspraak.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden de Aanbestedende dienst onverwijld hierop te wijzen.

Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.17 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

### **3. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN GUNNINGSCRITERIA**

#### **3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria**

##### **3.1.1 Algemeen**

De Aanbestedende dienst zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van Inschrijvers die voldoen aan hetgeen is gesteld omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden worden gehanteerd, de geschiktheidseisen staan opgesomd in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag. De Inschrijver dient dit formulier dat in TenderNed beschikbaar is gesteld in te vullen en door diens rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger te laten ondertekenen.

Door invulling en ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat voldaan wordt aan alle eisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 3 voor wat betreft 'uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' van deze offerteaanvraag, evt. aangevuld met de Nota(s) van inlichtingen en dat de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn. Uiteindelijk behoeven alleen de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning binnen zeven Kalenderdagen na dagtekening van het verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren nadat de Aanbestedende dienst hiernaar heeft vraagd. Indien blijkt dat betreffende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

In het UEA staat in Deel III de voor de Inschrijver positieve beantwoording aangevinkt (een uitsluitingsgrond is niet van toepassing). Een ondernemer dient de vragen naar waarheid te beantwoorden en kan de antwoorden aanpassen aan zijn eigen situatie.

Als een uitsluitingsgrond op een Inschrijver van toepassing is, moet hij in het UEA aangeven welke feiten zich hebben voorgedaan of zich voordoen, de omvang daarvan en welke maatregelen de Inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Als blijkt dat de Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om de Inschrijving alsnog verder mee te nemen in de beoordeling.

Het niet naar waarheid invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van deelname aan de (verdere) aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.11, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de Aanbestedende dienst op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

##### **3.1.2 Uitsluitingsgronden**

In het UEA en na verzoek daartoe middels bewijsdocumenten dient de Inschrijver aan te tonen dat hij voldoet aan de aangevinkte onderdelen in het UEA. Indien een Inschrijver zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in de uitsluitingsgronden, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Let op:

- Bij Inschrijving in een samenwerkingsverband (combinatie) dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA in te dienen;

- Bij Inschrijving met onderaanneming, dient de onderaannemer tevens het UEA in te dienen;
- Bij beroep op de draagkracht van een derde, dient de derde tevens het UEA in te dienen.

#### OP EERSTE VERZOEK:

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven Kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet niet op hem en, indien van toepassing, op de combinanten/onderaannemers/derden van toepassing zijn.

De Aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Let op: de Aanbestedende dienst kan uitsluiting achterwege laten om redenen zoals genoemd in artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Opdrachtnemer.

#### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven Kalenderdagen een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst van de inschrijvende onderneming over te leggen die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet meer dan twee jaar oud is. Inschrijver garandeert dat de verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd bij Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de volgende website: <http://www.justis.nl/producten/gva/>.

#### **Verklaring van de belastingdienst**

De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, dienen op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven Kalenderdagen een verklaring van de belastingdienst te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze verklaring dient te worden aangetoond dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de belastingdienst.

### **3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht**

#### **Eis:**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat:

- hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht en
- dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer aan deze eis te voldoen.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

### **3.1.4 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht**

#### **Eis:**

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Opdrachtnemers dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

*Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

*Op eerste verzoek:*

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te over te leggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

### **3.1.5 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid**

#### **Eis:**

Inschrijver dient aan te tonen technisch bekwaam en beroeps bekwaam te zijn de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient Perceel waarop wordt ingeschreven een te overleggen. Het is enkel toegestaan om meerdere referenties in te dienen, indien het minimaal vereiste in opdracht van meerdere opdrachtgevers (referenten) is uitgevoerd.

Uit de referentie(s) dient duidelijk te blijken dat de Inschrijver over de volgende vereiste kerncompetentie beschikt:

### **Perceel 1 Binnendienst**

Ervaring met het leveren van Flexkrachten op basis van uitzenden en/of detacheren bij overheidsorganisaties met een minimale waarde van € 1,155 mln. op jaarbasis. Deze diensten moeten naar tevredenheid zijn verricht.

### **Perceel 2 Buitendienst**

Ervaring met het leveren van Flexkrachten op basis van uitzenden en/of detacheren bij overheidsorganisaties met een minimale waarde van € 1,110 mln. op jaarbasis. Deze diensten moeten naar tevredenheid zijn verricht.

### **Perceel 3 Payrolling**

Ervaring met het op zich nemen van het werkgeverschap op basis van Payrolling ten behoeve van tijdelijke medewerkers bij overheidsorganisaties met een minimale waarde van € 0,315 mln. op jaarbasis. Deze diensten moeten naar tevredenheid zijn verricht.

Voor de referenties behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de opgegeven referentie (ook inhoudelijk) te verifiëren (bij de referent).

#### **Note:**

De referentie(s) dient/dienen binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijven op deze aanbestedingsprocedure te zijn uitgevoerd of nu nog in uitvoering zijn.

#### *Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen;
- Inschrijver dient het Standaardformulier Referenties en kerncompetenties in te vullen.

#### *Op eerste verzoek:*

Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven Kalenderdagen het bewijsstuk, te weten een (tevredenheids)verklaring van de referent(en) te overleggen.

### **3.1.6 Beroepsbevoegdheid**

#### **Eis:**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

#### *Hiervoor aan te leveren informatie:*

- Inschrijver dient het UEA te ondertekenen;
- Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan deze minimumeis dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA in te dienen;
- Eventueel in te schakelen derden (onderaannemers) dienen ook aan deze minimum eis te voldoen en het UEA in te dienen;
- Daarnaast dient Inschrijver bij haar Inschrijving het bewijsstuk, te weten het uittreksel handels of beroepsregister, in te dienen.

In het geval van een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie) of bij inzet van Onderaannemers dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie, dan wel de Onderaannemer in het bezit te zijn van een geldig bewijs. Van alle combinanten en Onderaannemers dient het uittreksel van het inschrijving in het handelsregister bij de Inschrijving toegevoegd worden.

De bevoegdheid van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) dient aan de hand van het ingediende uittreksel van het handelsregister en eventuele bijgevoegde volmachten, te

kunnen worden vastgesteld.

Het moet een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister zijn. Het dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de kamer voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe. Bij inschrijven in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming bij de Inschrijving een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

### **3.1.7 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht**

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Aanbestedende dienst kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieu-bescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

## 4. PROGRAMMA VAN EISEN

Het Programma van eisen vindt u in dit Hoofdstuk. Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen in dit deel van het Programma van eisen, dan dient u dit aan te geven in de Nota van inlichtingen (via de module voor het stellen van vragen in TenderNed). U dient het van toepassing zijnde nummer van de betreffende eis en het Perceel waarop de eis betrekking heeft op te nemen in de vraag)

Het Programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter - het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure!

### 4.1 Programma van eisen Perceel 1 (binnendienstdienst tot en met schaal 8)

| Nr. | Algemene eisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, inclusief de Nota van Inlichtingen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn opgenomen in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad van de inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Aanbestedende dienst geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de historische afname gegevens zoals in deze aanbesteding zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | De Opdrachtnemer is verplicht minimaal 2% van de opdrachtwaarde gedurende de hele contractperiode te besteden aan het inzetten van werkeloos-werkzoekenden en/of jongeren conform de Social Return paragraaf, de Friese eis (Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Indien Opdrachtgever voor het goed functioneren van de Flexkrachten een opleiding of cursus verstrekt zal Opdrachtgever de kosten daarvoor betalen. De uren dat de Flexkrachten aan de opleiding of cursus deelneemt zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Lopende inhuur van Flexkrachten bij de huidige bureaus blijven doorlopen tot einde van die inhuur, deze Flexkrachten hoeven niet te worden overgenomen. Er is derhalve geen sprake van migratie. Aan het einde van de periode van de Raamovereenkomst geldt dat de lopende inhuur (verstrekke nadere opdrachten) doorloopt tot einde van die nadere inhuuropdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Voor de tariefstelling van Flexkrachten mag er geen verschil tussen detachering en uitzenden ontstaan. Verder geldt dat Opdrachtnemer (met uitzondering van ZZP'ers): <ul style="list-style-type: none"><li>- tijdelijk personeel (Flexkrachten) ter beschikking stelt, in loondienst bij Opdrachtnemer;</li><li>- voor tijdige inhuur de juiste Flexkrachten levert voor de betreffende werkzaamheden;</li><li>- via haar selectieprocedure zorgt dat betreffende Flexkrachten beschikken over de gevraagde opleiding, werkervaring respectievelijk vaardigheden opdat een goede invulling van de gevraagde functie het meest waarschijnlijk is.</li></ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | <p>Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één en maximaal vier keer per jaar tenminste de volgende informatie: (eventueel aanvullende informatie wordt per Opdrachtgever afgestemd). De managementinformatie omvat minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een algemeen overzicht met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal ingezette Flexkrachten per afdeling/ team;</li> <li>- het totaal gefactureerde bedrag voor Flexkrachten per afdeling/ team.</li> </ul> </li> <li>2. een overzicht met informatie over de Flexkrachten met daarin per Flexkracht opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de naam;</li> <li>- de functie;</li> <li>- de bureaufactor;</li> <li>- aantal uren dienstverband;</li> <li>- het organisatieonderdeel, de afdeling/ het team waarbinnen de Flexkracht werkzaam is/is geweest</li> <li>- reden inhuur;</li> <li>- de inschaling (schaal en periodiek);</li> <li>- het bijhorende uurtarief;</li> <li>- begin- en einddatum opdracht;</li> <li>- aantal gefactureerde weken;</li> <li>- totaal aantal gefactureerde uren;</li> <li>- totale gefactureerde kosten.</li> </ul> </li> <li>3. een overzicht met prestatie-informatie (éénmaal per jaar): <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de ontvangen aanvragen per afdeling/team van de Opdrachtgever;</li> <li>- het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen;</li> <li>- het aantal niet-vervulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient de reden van niet-vervulling worden aangegeven;</li> <li>- een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatie onderdeel, de afdeling/ het team van de Opdrachtgever;</li> <li>- invulling aan Social Return.</li> </ul> <p>Daarnaast moet de Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om zelf uit een portal van Opdrachtnemer voornoemde gegevens te kunnen halen en downloaden naar een XLS bestand.</p> </li></ol> |
| 11. | <p>Opdrachtnemer heeft minimaal één keer per jaar een overleg met Opdrachtgever. In dit overleg worden de beleidskwesties en lopende zaken behandeld tussen de intercedenten en contactpersoon van de betreffende Gemeente. Hoe dit overleg wordt vormgegeven wordt na gunning met Opdrachtnemer afgestemd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | <p>Een aanvraag voor inhuur van Flexkrachten zal door Opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een CV van de voor te stellen Flexkracht die voorzien is van minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het opleidingsniveau met vermelding van relevante behaalde diploma's, eventuele bevoegdheid en certificaten.</li> <li>• relevante werkervaring;</li> <li>• motivatie door Opdrachtnemer opgesteld van de voorgedragen Flexkrachten;</li> <li>• beschikbaarheid per datum;</li> <li>• indien vereist een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder dan 6 maanden, welke toeziet op de te verrichten werkzaamheden/de specifieke functie;</li> <li>• de kosten (bruto uurloon) per uur en bureaufactor;</li> <li>• (indien van toepassing) vermelding van de reiskosten (;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• overige voor de gevraagde functie relevantie informatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | <p>Opdrachtnemer hanteert de volgende (maximale) responsetijden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor spoedaanvragen (dezelfde dag): binnen één uur (inzet dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag);</li> <li>• voor reguliere en langdurige vervangingsaanvragen (ZW/VV) aanvragen: uiterlijk binnen 2 werkdagen.</li> </ul> <p>Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een alternatief bureau/ leverancier onder te brengen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. | <p>Pas na een akkoord van een door de Opdrachtgever daarvoor aangewezen gemandateerde functionaris kan de inhuur aanvangen. Wekelijks dienen werkbriefjes digitaal te worden ingediend door de Flexkracht en digitaal gefiatteerd te worden door de verantwoordelijk leidinggevende. Facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam flexkracht;</li> <li>• organisatorische eenheid, afdeling/ team van de Opdrachtgever (kostenplaats, routenummer, o.i.d.);</li> <li>• de betreffende periode;</li> <li>• het tarief;</li> <li>• het aantal gewerkte uren.</li> </ul> <p>De digitale facturatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor Flexkrachten die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.</p> |
| 15. | <p>Indien Opdrachtgever tijdens de eerste 8 uren aangeeft aan de Opdrachtnemer dat een Flexkracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16. | <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tijdige loonaangiften;</li> <li>• de tijdige betaling daarvan;</li> <li>• tijdige loonbetaling en betaling reiskosten;</li> <li>• de personeels-/ salarisadministratie;</li> <li>• tijdige afdracht aan pensioenfondsen;</li> <li>• kosten voor verzuim, verzuimbegeleiding en alle bedrijfsgeneeskundige diensten;</li> <li>• bieden aan de medewerker van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.</li> </ul> <p>Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn. Schade in de uitoefening van de functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever.</p>                                                                                                                                  |
| 17. | <p>Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaufactor (zoals genoemd in formulier C: prijzenblad) te worden gehanteerd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18. | <p>Indien de Opdrachtnemer geen geschikte Flexkracht in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.        | <p>Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de Flexkracht in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurd medewerker 1.040 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en Opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).</p> <p>Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Flexkracht wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.</p> <p>Indien inschrijver bereid is bij een lager aantal uur een kosteloze overname te bieden kan zij dit op het prijzenblad invullen. De daarbij behorende waarde (gunningscriterium, geen korting) wordt automatisch met de inschrijfsom verrekend. Als inschrijver niets invult geldt de 1.040 uur zoals hiervoor beschreven.</p> |
| 20.        | De huisregels en voorschriften van Opdrachtgever dienen door de Flexkrachten te worden opgevolgd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21.        | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexkrachten zich ziekmelden bij de Opdrachtnemer én de Opdrachtgever en verzorgt als werkgever de verzuimbegeleiding en ziekte registratie. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met de vraag of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. Indien een Flexwerker zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 22.        | Indien een Flexkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23.        | Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO binnen 1 kalendermaand in haar administratie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 24.        | Verhogingen van het bruto loon als grondslag zijn gemaximaliseerd aan de van toepassing zijnde CAO verhogingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 25.        | De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26.        | Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor Opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt zorg gedragen voor een gedegen vervanging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 27.        | Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde Flexkrachten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom zo nodig iedere twee maanden en na het eerste jaar in onderling overleg een bezoek afleggen bij de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 28.        | Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende Flexkracht is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nr.</b> | <b>Commerciële eisen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29.        | <p>Opdrachtnemer beschikt over een web-based systeem voor aanvragen en administratieve verwerking m.b.t. Flexkrachten.</p> <p>Direct na akkoord voor een inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen acht werkuren, zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging (per e-mail) en zichtbaar in het web-based systeem van de Opdrachtnemer staat minimaal beschreven:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur;</li> <li>• functie;</li> <li>• brutoloon (per uur) van de kandidaat onder vermelding van schaal en trede;</li> <li>• inhuurtarief per uur, exclusief BTW;</li> <li>• reiskosten per week exclusief BTW;</li> <li>• of er sprake is van uitzenden/ detacheren of ZZP.</li> </ul> <p>De kilometers voor de reiskosten worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.</p>                                                                                                                    |
| 30. | Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de Opdrachtnemer worden betaald en Opdrachtgever is volledig gevrijwaard van dergelijke vergoedingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31. | <p>Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en), de inhuur van Flexkrachten stopzetten met inachtneming van onderstaande opzegtermijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij de looptijd van 0 tot 15 gewerkte weken: 0 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 15 tot 25 gewerkte weken: 5 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 25 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 52 en meer gewerkte weken: 14 werkdagen.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| 32. | Bij een no-show van een ingehuurd Flexkracht draagt Opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Het kan niet voor komen dat de Opdrachtnemer een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan twee (2) maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer een vergoeding van € 500,-, bij vier (4) maal € 1.500,-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 33. | Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en Flexkrachten).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 34. | Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst nog Flexkrachten ingehuurd worden, zal Opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe Dienstverlener of Opdrachtgever, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende Flexkrachten kan overnemen ongeacht het ingezette aantal uren. Met overdracht van informatie over het arbeidsverleden bij Opdrachtgever, voor zover de AVG dit toelaat.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 35. | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de inschrijver(s) zelf gaat plaatsvinden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 36. | Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantooruren (08:30/17:00 uur) bereikbaar voor Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 37. | Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer en overige onkosten worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever- (tot een max. van 60 km woon-werk a maximaal € 0,19). De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de Flexkracht zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt. Dat betekent dat vergoedingen vrij van loonheffing en premies gedeclareerd dienen te worden, mits de regeling van de Opdrachtgever dit toestaat. Voor zover andere vergoedingen loonheffingsplichtig of premieplichtig zijn, kunnen deze doorberekend worden aan Opdrachtgever, echter zonder verdere opslag (marge/ bureaufactor). |

## 4.2 Programma van eisen Perceel 2 (buitendienst tot en met schaal 8)

| Nr. | Algemene eisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38. | Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, inclusief de Nota van Inlichtingen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn opgenomen in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad van de inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 39. | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 40. | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 41. | Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 42. | Voor de buitendienst kan van toepassing zijn dat voor bepaalde functies er geen 8 uren maar 6 tot 8 uren per werkdag afgenomen worden. Inschrijvers dienen hier rekening mee te houden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 43. | Medewerkers in de buitendienst zullen door de Opdrachtgever voorzien worden van veiligheidskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's). Als aan Opdrachtnemer gevraagd wordt om schoenen, PBM's of kleding te verstrekken mogen de materiaalkosten (maar zonder bureaufactor) worden doorbelast aan de Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 44. | Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Aanbestedende dienst geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de historische afname gegevens zoals in deze aanbesteding zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 45. | Indien Opdrachtgever voor het goed functioneren van de Flexkrachten een opleiding of cursus verstrekt zal Opdrachtgever de kosten daarvoor betalen. De uren dat de Flexkracht aan de opleiding of cursus deelneemt zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 46. | De Opdrachtnemer is verplicht minimaal 2% van de opdrachtwaarde gedurende de hele contractperiode te besteden aan het inzetten van werkeloos-werkzoekenden en/of jongeren conform de Social Return paragraaf, de Friese eis (Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 47. | Lopende inhuur van Flexkrachten bij de huidige bureaus blijven doorlopen tot einde van die inhuur, deze Flexkrachten hoeven niet te worden overgenomen. Er is derhalve geen sprake van migratie. Aan het einde van de periode van de Raamovereenkomst geldt dat de lopende inhuur (verstrekte nadere opdrachten) doorlopen tot einde van die nadere inhuuropdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 48. | <p>Voor de tariefstelling van Flexkrachten mag er geen verschil tussen detachering en uitzenden ontstaan. Verder geldt dat Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt tijdelijk personeel (Flexkrachten) ter beschikking, in loondienst bij Opdrachtnemer;</li> <li>- voor tijdige inhuur de juiste Flexkrachten levert voor de betreffende werkzaamheden;</li> <li>- via haar selectieprocedure, dat betreffende Flexkrachten beschikken over de gevraagde opleiding, werkervaring respectievelijk vaardigheden opdat een goede invulling van de gevraagde functie het meest waarschijnlijk is.</li> </ul> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49. | <p>Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één keer en maximaal vier keer per jaar tenminste de volgende informatie: (eventueel aanvullende informatie wordt per Opdrachtgever afgestemd). De managementinformatie omvat minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een algemeen overzicht met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal ingezette Flexkrachten per afdeling/ team;</li> <li>- het totaal gefactureerde bedrag voor Flexkrachten per afdeling/ team.</li> </ul> </li> <li>2. een overzicht met informatie over de Flexkrachten met daarin per Flexkracht opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de naam;</li> <li>- de functie;</li> <li>- de bureaufactor;</li> <li>- aantal uren dienstverband;</li> <li>- het organisatieonderdeel, de afdeling/het team waarbinnen de Flexkracht werkzaam is/is geweest;</li> <li>- reden inhuur;</li> <li>- de inschaling (schaal en periodiek);</li> <li>- het bijhorende uurtarief;</li> <li>- begin- en einddatum opdracht;</li> <li>- aantal gefactureerde weken;</li> <li>- totaal aantal gefactureerde uren;</li> <li>- totale gefactureerde kosten.</li> </ul> </li> <li>3. een overzicht met prestatie-informatie (eenmaal per jaar): <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de ontvangen aanvragen per afdeling/team van de Opdrachtgever;</li> <li>- het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen;</li> <li>- het aantal niet-gevulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient de reden van niet-ervulling worden aangegeven;</li> <li>- een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatie onderdeel, de afdeling/ het team van de Opdrachtgever;</li> <li>- invulling aan Social Return.</li> </ul> </li> </ol> <p>Daarnaast moet de Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om zelf uit een portal van Opdrachtnemer voornoemde gegevens te kunnen halen en downloaden naar een XLS bestand.</p> |
| 50. | <p>Opdrachtnemer heeft minimaal één keer per jaar een overleg met Opdrachtgever. In dit overleg worden de beleidskwesties en lopende zaken behandeld tussen de intercedenten en contactpersoon van de betreffende Gemeente. Hoe dit overleg wordt vormgegeven wordt na gunning met Opdrachtnemer afgestemd.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 51. | <p>Een aanvraag voor inhuur van Flexkrachten zal door Opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een CV van de voor te stellen Flexkracht die voorzien is van minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het opleidingsniveau met vermelding van behaalde diploma's, eventuele bevoegdheid en certificaten.</li> <li>• relevante werkervaring;</li> <li>• motivatie door Opdrachtnemer opgesteld van de voorgedragen Flexkrachten;</li> <li>• beschikbaarheid per dato;</li> <li>• een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder dan 6 maanden behorende bij de werkzaamheden;</li> <li>• de kosten (bruto uurloon) per uur en bureaufactor;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (indien van toepassing) vermelding van de reiskosten;</li> <li>• overige voor de gevraagde functie relevante informatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 52. | <p>Opdrachtnemer hanteert de volgende (maximale) responsetijden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor spoedaanvragen (dezelfde dag): binnen één uur (inzet dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag);</li> <li>• voor reguliere en langdurige vervangingsaanvragen (ZW/VV) aanvragen: uiterlijk binnen 2 werkdagen.</li> </ul> <p>Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een alternatief bureau/ leverancier onder te brengen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 53. | <p>Pas na een akkoord van een door de Opdrachtgever daarvoor aangewezen gemandateerde functionaris kan de inhuur aanvangen. Wekelijks dienen werkbriefjes digitaal te worden ingediend door de Flexkracht en digitaal gefiatteerd te kunnen worden door de verantwoordelijk leidinggevende. Facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam flexkracht;</li> <li>• organisatorische eenheid, afdeling/ team van de Opdrachtgever (kostenplaats, routenummer, o.i.d.);</li> <li>• de betreffende periode;</li> <li>• het tarief;</li> <li>• het aantal gewerkte uren.</li> </ul> <p>De digitale facturatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor Flexkrachten die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.</p> |
| 54. | <p>Indien Opdrachtgever tijdens de eerste 8 uren aangeeft aan de Opdrachtnemer dat een Flexkracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 55. | <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tijdige loonaangiften;</li> <li>• de tijdige betaling daarvan;</li> <li>• tijdige loonbetaling en betaling reiskosten;</li> <li>• de personeels-/ salarisadministratie;</li> <li>• tijdige afdracht aan pensioenfondsen;</li> <li>• kosten voor verzuim, verzuimbegeleiding en alle bedrijfsgeneeskundige diensten;</li> <li>• bieden aan de medewerker van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.</li> </ul> <p>Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn. Schade in de uitoefening van de functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever.</p>                                                                                                                                         |
| 56. | <p>Indien de Opdrachtnemer geen geschikte Flexkracht in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 57. | <p>Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 1.040 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>Opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).</p> <p>Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Medewerker wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.</p> <p>Indien inschrijver bereid is bij een lager aantal uur een kosteloze overname te bieden kan zij dit op het prijzenblad invullen. De daarbij behorende waarde (gunningscriterium, geen korting) wordt automatisch met de inschrijfsom verrekend. Als inschrijver niets invult geldt de 1.040 uur zoals hiervoor beschreven.</p> |
| 58.        | De huisregels en voorschriften van Opdrachtgever dienen door de ingehuurd Flexkrachten te worden opgevolgd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 59.        | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexkrachten zich ziekmelden bij de Opdrachtnemer én de Opdrachtgever en verzorgt als werkgever de verzuimbegeleiding en ziekteregistratie. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met de vraag of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. Indien een Flexkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 60.        | Opdrachtnemer beheert een flexpool buitendienst medewerkers ten behoeve van de Gemeenten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht, zonder hiervoor extra kosten in rekening te kunnen brengen, het inrichten en beheren van deze flexpool.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 61.        | Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO binnen 1 kalendermaand in haar administratie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 62.        | Verhogingen van het brutoloon als grondslag zijn gemaximaliseerd aan de van toepassing zijnde CAO verhogingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 63.        | De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 64.        | Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor Opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt er zorg gedragen voor een gedegen vervanging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 65.        | Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde Flexkrachten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom iedere twee maanden en na het eerste jaar in onderling overleg een bezoek afleggen bij de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 66.        | Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende Flexkracht is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nr.</b> | <b>Commerciële eisen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 67.        | <p>Opdrachtnemer beschikt over een web-based systeem voor aanvragen en administratieve verwerking m.b.t. Flexkrachten.</p> <p>Direct na akkoord voor een inhuur Flexkrachten, maar uiterlijk binnen acht werkuren, zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging (per e-mail) en zichtbaar in het web-based systeem van de Opdrachtnemer staat minimaal beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur;</li> <li>• functie;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brutoloon (per uur) van de kandidaat onder vermelding van schaal en trede;</li> <li>• inhuurtarief per uur, exclusief BTW;</li> <li>• reiskosten per week exclusief BTW.</li> </ul> <p>Alle overige vergoedingen dienen bij het uurtarief te zijn inbegrepen. Reiskosten worden maximaal conform de vigerende CAO vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.</p>                                                                                                                                                        |
| 68. | Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de Opdrachtnemer worden betaald en Opdrachtgever is volledig gevrijwaard van dergelijke vergoedingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 69. | <p>Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en), de inhuur van Flexkrachten stopzetten met inachtneming van onderstaande opzegtermijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij de looptijd van 0 tot 15 gewerkte weken: 0 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 15 tot 25 gewerkte weken: 5 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 25 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen;</li> <li>- bij de looptijd van 52 en meer gewerkte weken: 14 werkdagen.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 70. | Bij een no-show van een ingehuurd Flexkracht draagt Opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Het kan niet voor komen dat de Opdrachtnemer een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan twee (2) maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer een vergoeding van € 500,-, bij vier (4) maal € 1.500,-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 71. | Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en Flexkrachten).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 72. | Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst nog Flexkrachten ingehuurd worden, zal Opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe Dienstverlener of Opdrachtgever, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende Flexkrachten kan overnemen ongeacht het ingezette aantal uren. Met overdracht van informatie over het arbeidsverleden bij Opdrachtgever voor zover de AVG dit toelaat.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 73. | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de inschrijver(s) zelf gaat plaatsvinden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 74. | Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantooruren (08:30/17:00 uur) bereikbaar voor Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 75. | Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer en overige onkosten worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever (tot een max. van 60 km woon-werk a maximaal € 0,19). De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de Flexkracht zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt. Dat betekent dat vergoedingen vrij van loonheffing en premies gedeclareerd dienen te worden, mits de regeling van de Opdrachtgever dit toestaat. Voor zover andere vergoedingen loonheffingsplichtig of premieplichtig zijn, kunnen deze doorberekend worden aan Opdrachtgever, echter zonder verdere opslag (marge/ bureaufactor). |

### 4.3 Programma van eisen Perceel 3 (Payroll)

| Nr. | Algemene eisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76. | Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, inclusief de Nota van Inlichtingen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn opgenomen in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad van de inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 77. | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 78. | Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 79. | Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 80. | Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Aanbestedende dienst geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de historische afname gegevens zoals in deze aanbesteding zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 81. | De Opdrachtnemer is verplicht minimaal 2% van de opdrachtwaarde gedurende de hele contractperiode te besteden aan het inzetten van werkloos-werkzoekenden en/of jongeren conform de Social Return paragraaf, de Friese eis (Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 82. | Payroll: het uit handen geven door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer van alle verplichtingen van het Werkgeverschap conform exact dezelfde arbeidsvoorwaarden (cao) als de eigen medewerkers. De Opdrachtgever is de functionele werkgever (materiële werkgeverschap) en de opdrachtnemer de formele werkgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 83. | Lopende inhuur van payroll-medewerkers bij de huidige bureaus blijven doorlopen tot einde van die inhuur, deze medewerkers hoeven niet te worden overgenomen. Er is derhalve geen sprake van migratie. Aan het einde van de periode van de Raamovereenkomst geldt dat de lopende payroll contracten (verstrekke nadere opdrachten) doorlopen tot einde van die nadere payroll-opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 84. | Ziekteverzuimuren en opgebouwde verlofuren zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 85. | <p>Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één en maximaal vier keer per jaar tenminste de volgende informatie: (eventueel aanvullende informatie wordt per Opdrachtgever afgestemd). De managementinformatie omvat minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een algemeen overzicht met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal ingezette payroll medewerkers per afdeling/team;</li> <li>- het totaal gefactureerde bedrag voor payroll medewerkers per afdeling/team.</li> </ul> </li> <li>2. een overzicht met informatie over de payroll medewerkers met daarin per payroll medewerker opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de naam;</li> <li>- de functie;</li> <li>- de bureaufactor;</li> <li>- aantal uren dienstverband;</li> <li>- het organisatieonderdeel, de afdeling/ het team waarbinnen de payroll medewerker werkzaam is/is geweest</li> <li>- de inschaling (schaal en periodiek);</li> <li>- het bijhorende uurtarief;</li> <li>- begin- en einddatum opdracht;</li> </ul> </li> </ol> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal gefactureerde weken;</li> <li>- totaal aantal gefactureerde uren;</li> <li>- totale gefactureerde kosten.</li> </ul> <p>3. een overzicht met prestatie-informatie (éénmaal per jaar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatieonderdeel, afdeling/ team van de Opdrachtgever;</li> <li>- invulling aan Social Return.</li> </ul> <p>Daarnaast moet de Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om zelf uit een portal van Opdrachtnemer voornoemde gegevens te kunnen halen en downloaden naar een XLS bestand.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 86. | Opdrachtnemer heeft minimaal één keer per jaar een overleg met Opdrachtgever. In dit overleg worden de beleidskwesties en lopende zaken behandeld tussen de intercedenten en contactpersoon van de betreffende Gemeente. Hoe dit overleg wordt vormgegeven wordt na gunning met Opdrachtnemer afgestemd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 87. | <p>Opdrachtnemer garandeert dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen 2 werkdagen na melding overleg met Opdrachtgever en payroll-kandidaat over contractvorm heeft plaatsgevonden;</li> <li>- het contract is afgerond binnen 5 werkdagen;</li> <li>- payroll medewerkers van de Opdrachtnemer die bij Opdrachtgever ingezet worden ontvangen gedurende deze inzetperiode een ABP pensioen of een daarmee minimaal vergelijkbare voorwaarden van een ander pensioenfonds.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 88. | <p>Pas na een akkoord van een door de Opdrachtgever daarvoor aangewezen gemandateerde functionaris kan de payroll aanvangen. Wekelijks dienen werkbriefjes digitaal te worden ingediend door de payroll medewerker en digitaal gefiatteerd te kunnen worden door verantwoordelijk leidinggevende. Facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam payroll medewerker;</li> <li>• organisatorische eenheid, afdeling/ team van de Opdrachtgever (kostenplaats, routenummer, o.i.d.);</li> <li>• de betreffende periode;</li> <li>• het tarief;</li> <li>• het aantal gewerkte uren.</li> </ul> <p>De digitale facturatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor payroll medewerkers die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.</p> |
| 89. | <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tijdige loonaangiften;</li> <li>• de tijdige betaling daarvan;</li> <li>• tijdige loonbetaling en betaling reiskosten;</li> <li>• de personeels-/ salarisadministratie;</li> <li>• tijdige afdracht aan pensioenfonds;</li> <li>• kosten voor de VOG, het verzuim, de verzuimbegeleiding en alle bedrijfsge-neeskundige diensten;</li> <li>• bieden aan de medewerker van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn. Schade in de uitoefening van de functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 90.        | Zodra Opdrachtgever deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij Opdrachtgever behoeft Opdrachtgever hier geen overnamevergoeding voor te betalen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 91.        | De huisregels en voorschriften van Opdrachtgever dienen door de payroll medewerkers te worden opgevolgd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 92.        | Indien een payroll medewerker zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.<br>De opzegtermijn van Opdrachtgever bij payroll loopt gelijk aan de afgesloten arbeidsovereenkomst van de betreffende medewerker.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 93.        | Indien er zich wijzigingen voordoen in de CAO van de Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer dit (met terugwerkende kracht) binnen de eigen administratie door te voeren binnen één kalendermaand na wijziging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 94.        | Verhogingen van het bruto loon als grondslag voor de bureaufactor zijn gemaximaliseerd aan de CAO verhogingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 95.        | De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 96.        | Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor Opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt er zorg gedragen voor een gedegen vervanging.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 97.        | Opdrachtnemer dient tijdens het dienstverband van de kandidaten zorg te dragen voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding conform wet- en regelgeving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 98.        | Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende ingehuurde medewerker is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 99.        | Payroll medewerkers van de Opdrachtnemer die bij Opdrachtgever ingezet worden ontvangen gedurende deze inzetperiode een ABP pensioen of een daarmee minimaal vergelijkbare voorwaarden van een ander pensioenfonds.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nr.</b> | <b>Commerciële eisen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 100.       | <p>Opdrachtnemer beschikt over een web-based systeem voor aanvragen en administratieve verwerking m.b.t. payroll medewerkers.</p> <p>Direct na akkoord voor een payroll medewerker, maar uiterlijk binnen acht werkuren, zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging (per e-mail) en zichtbaar in het web-based systeem van de Opdrachtnemer staat minimaal beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur;</li> <li>• functie;</li> <li>• brutoloon (per uur) van de kandidaat onder vermelding van schaal en trede;</li> <li>• inhuurtarief per uur, exclusief BTW;</li> <li>• reiskosten per week exclusief BTW.</li> </ul> <p>Alle overige vergoedingen dienen bij het uurtarief te zijn inbegrepen. Reiskosten worden maximaal conform de vigerende CAO vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.</p> |
| 101.       | Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen netto (zonder toeslag, anders dan BTW) door de Opdrachtgever worden betaald, dit voor uitsluitend de periode van de payroll overeenkomst bij Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 102. | Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 103. | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de Opdrachtnemer(s) zelf gaat plaatsvinden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 104. | Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantooruren (08:30/17:00 uur) bereikbaar voor Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 105. | Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer en overige onkosten worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever (tot een max. van 60 km woon-werk a maximaal € 0,19). De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de payroll medewerker zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt. Dat betekent dat vergoedingen vrij van loonheffing en premies gedeclareerd dienen te worden, mits de regeling van de Opdrachtgever dit toestaat. Voor zover andere vergoedingen loonheffingsplichtig of premieplichtig zijn, kunnen deze doorberekend worden aan Opdrachtgever, echter zonder verdere opslag (marge/ bureaufactor). |

#### 4.4 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat bij opdrachten, waarbij dat passend is, mogelijkheden te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze aanbesteding is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning, minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht - die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return. E.e.a. conform hetgeen is gesteld in de Social Return paragraaf, de Friese eis (zie Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag)

Na het voornemen tot gunnen dient/dienen de winnende inschrijver(s) een Globaal plan van aanpak Social Return in te dienen, conform het ter beschikking gestelde format (zie Bijlage 8 bij deze Offerteaanvraag).

#### 4.5 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

## **5. BEOORDELINGSPROCEDURE EN NADERE (GUNNINGSCRITERIA)**

### **5.1 Beoordelingscommissie**

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern door de Aanbestedende dienst vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele opdrachtgever. In de beoordelingscommissie is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van de beoordelingscommissie neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordeling.

De commissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

### **5.2 Beoordeling en toelichting**

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende inschrijvingen voldoen aan de formele eisen. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen. Inschrijvingen die voldoen aan de formele voorwaarden worden vervolgens aan de hand van het UEA (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) beoordeeld of inschrijver zich in een of meer van de omstandigheden bevindt welke tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure en opdrachtverlening kan leiden. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en komt de betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel de betreffende geschiktheidseisen van toepassing te verklaren.

Inschrijvingen die op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen niet worden uitgesloten/terzijde gelegd, worden vervolgens beoordeeld op de in de conformiteitentabel gestelde eisen zoals opgenomen in Bijlage 3 bij deze Offerteaanvraag. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle vermelde eisen worden als niet-passend beschouwd en niet in de verdere beoordeling betrokken.

De beoordelingscommissie beoordeelt de geldige inschrijvingen vervolgens op basis van de (sub) gunningscriteria zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. De beoordeling op de gunningscriteria vindt in consensus plaats.

De Aanbestedende dienst beoordeelt en waardeert de geldige inschrijvingen per Perceel voor wat betreft de nadere ((sub)gunnings)criteria als volgt:

- a. Voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit kent de Aanbestedende dienst per Perceel per een score toe conform de methodiek opgenomen in Hoofdstuk 6 en de Bijlage 9 "Kwaliteit en Bijlage 10 'Waarde gunningscriteria';
- b. De waardering per Perceel voor de Prijs komt tot stand conform de methodiek als vermeld in Hoofdstuk 6;
- c. Om te bepalen welke inschrijver (per Perceel) de inschrijving is met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de totaal behaalde waarde Kwaliteit van de ingediende prijs in mindering gebracht – zie 5.3.

#### **Nb.:**

Indien na beoordeling blijkt dat er slechts één geldige inschrijving is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze Inschrijver. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de procedure

te beëindigen en kan hij - maar daartoe is hij niet verplicht - overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking.

### 5.3 Ranking

De Aanbestedende dienst heeft - middels deze aanbesteding - als doel om te komen tot - per Perceel - één inschrijver die in aanmerking komt voor gunning.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

De inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding is de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore voor het betreffende Perceel. Om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de Beste-PKV heeft ingediend wordt de totale behaalde waarde kwaliteit van de ingediende prijs in mindering gebracht. De inschrijver die dan de laagste fictieve prijsscore heeft behaald (afrondding op 4 decimalen) zal in eerste instantie aangemerkt worden als de winnende inschrijver.

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de inschrijvers bij aanbestedingen beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/ meerwaarde in combinatie met de prijs.

Voorbeeldberekening:

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| Behaalde waarde criterium 1 kwaliteit | € 85.000,- (fictief) |
| Behaalde waarde criterium 2 prijs     | € 1.250.000,-        |

De fictieve prijsscore is vervolgens € 1.250.000,- minus € 85.000,- = € 1.165.000,-

De inschrijver met de laagste fictieve prijsscore heeft in beginsel de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ingediend.

De beoordelingscommissie vraagt bij de inschrijver die de hoogst scorende inschrijving heeft gedaan voor het betreffende Perceel - dat wil degene die in rangorde als de eerste is geëindigd voor dit Perceel (de 'winnaar') - alle in de Offerteaanvraag genoemde bewijsmiddelen op. Als een inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de beoordelingscommissie de inschrijver alsnog uit.

In het geval een inschrijver, die in rangorde als eerste is geëindigd deze stap met succes heeft doorlopen, komt zij in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In geval van gelijke scores zal de inschrijver die op het sub gunningscriterium 2 - Prijs de laagste prijs (criterium 2) heeft ingediend worden aangemerkt als de winnende inschrijver. Indien dit nog steeds geen uitsluitsel geeft gaat de Aanbestedende dienst tot loting over tussen de betreffende inschrijvers die met een gelijke score op de eerste zijn geëindigd, teneinde aldus de inschrijver, die voor gunning in aanmerking komen, vast te stellen.

De Aanbestedende dienst benadrukt dat hier geen sprake is van een prijsaanbesteding. Kwaliteit is in deze aanbesteding doorslaggevend aangezien een inschrijver op verschillende onderdelen uit Bijlage 9 (Kwaliteit) en bij drie maal (of meer) (voor Perceel 3 geldt afwijkend: twee maal of meer) de score matig uitgesloten worden op basis van een te lage kwaliteit. Bovendien is de grondslag voor het prijzenblad het brutoloon en de toegevoegde waarde komt voort uit de bureaufactor. Vanuit dat perspectief is de kwaliteit juist veel hoger dan de prijs aangezien het brutoloon al door de Aanbestedende dienst is ingevuld. Tenslotte is de bureaufactor gemaximaliseerd hetgeen verschillen in prijs vermindert.

## 6. NADERE (GUNNINGSCRITERIA)

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste-PKV) en wordt bepaald op basis van het criterium Kwaliteit en het criterium Prijs zoals in dit Hoofdstuk en Bijlage 9 'Kwaliteit' is beschreven. De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd.

Om een adequate beoordeling van inschrijvingen mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de inschrijvingen worden opgebouwd in overeenstemming met de onderstaande vragen. Iedere vraag is gerelateerd aan (nadere) gunningscriteria. U dient per Perceel waarvoor u inschrijft beantwoording in te dienen. Beoordeling vindt ook per Perceel plaats.

### 6.1: GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van het onderstaande (sub)criteria Kwaliteit:

- de beantwoording van de open vragen + toelichting (verificatie presentatie), e.e.a. conform Bijlage 9 'Kwaliteit'.

Op bovenstaande sub criteria kan de inschrijver een waarde behalen, conform hetgeen is beschreven in Bijlage 9 'Kwaliteit' en Bijlage 10 'Waarde gunningscriteria'. De waarden tezamen vormen de totaalwaarde voor het criterium kwaliteit (zie Bijlage 10 Waarde gunningscriteria).

### 6.2: GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (ALLE PERCELEN)

U dient het bijgevoegde model Prijzenblad (Bijlage 4) volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium prijs op TenderNed. U dient enkel de gearceerde velden in de betreffende Tabbladen (Tab: Prijzenblad perceel 1, perceel 2, perceel 3) voor de Percelen waarop u inschrijft, in te vullen.

Rondom het gunningscriterium 'Prijs' gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante bureaufactor en duidelijke specificaties conform het ingediende Prijzenblad (Bijlage 4).
- De uiteindelijke prijzen conform het Prijzenblad worden automatisch berekend aan de hand van de door de inschrijver ingediende bureaufactor.
- De bureaufactoren (toeslag op het brutoloon) dienen uitsluitend op het Prijzenblad (Bijlage 4) te worden vermeld.
- De bureaufactoren en bureautoeslagen kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet naar boven worden aangepast. Bij het stijgen van de CAO lonen stijgt automatisch ook de absolute marge voor de opdrachtnemer, maar dus niet de factor/toeslag.
- Het Prijzenblad is leidend voor de prijsbeoordeling.
- Met eventuele aangeboden betalingskortingen wordt bij de evaluatie van de inschrijvingen geen rekening gehouden.
- De bureaufactoren/ bureautoeslagen dienen inclusief de overige kosten te zijn. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat vermeld staan, worden niet in behandeling genomen.
- Reistijden kunnen niet als brutoloon worden aangemerkt, tenzij dit nadrukkelijk overeengekomen wordt.
- Het bruto loon in kolom B op het Prijzenblad is het bruto loon conform CAO/ trede INCLUSIEF vakantiegeld.

- In de 'all-in' bureaufactor(en) en bureautoeslagen dienen te zijn inbegrepen de kosten voor: vakantiedagen, feestdagen, verzuim, overhead, belastingen, leegloop doorbetaling, alle gevolgen en kosten inzake WAB (Wet Arbeidsmarkt in Balans), transitievergoedingen, alle sociale premies, verzekeringspremies, risico en winst, opleidingskosten, werving- en selectie, pensioen en alle eventuele overige bijkomende kosten en lasten. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat vermeld staan, worden niet in behandeling genomen met uitzondering van de reiskosten.
- Een eventuele eindejaarsuitkering kan uitsluitend na goedkeuring van de Opdrachtgever NETTO (dus zonder toeslag) worden gefactureerd.
- De - niet in de bureaufactoren/ toeslagen opgenomen kosten - zullen niet worden vergoed. Voor eventuele wettelijke wijzigingen geldt dat deze uitsluitend NETTO (dus zonder extra factor of toeslag) doorbrekend mogen worden. Opdrachtnemer doet hiervoor eerst een transparant voorstel en na goedkeuring kan dit worden doorberekend.
- Alternatieve aanbiedingen, anders dan beschreven in de aanbestedingsdocumenten, worden niet in behandeling genomen.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren dienst abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst – na verificatie - terzijde leggen.
- Het is niet toegestaan een bureaufactor of een maximale eenmalige fee in procenten te hanteren die boven de maximale factor ligt, conform het Prijzenblad, op straffe van uitsluiting.
- Bij verzuim (ziekteverzuim of ander verzuim) zullen de niet gewerkte uren niet worden vergoed.
- De maximale bureaufactor voor Perceel 1 en Perceel 2 bedraagt voor inhuur 2,85 en voor Perceel 3 payroll 2,20.
- Inschrijver vult (Perceel 1 en Perceel 2, middels een pull down menu in de betreffende cel) op het Prijzenblad het aantal uur in wat afwijkt van 1.040 uur (zie Programma van eisen) namelijk na hoeveel uur de Opdrachtgever een Flexkracht kosteloos kan overnemen. Inschrijver kan voor dit onderdeel een waarde behalen conform de waarden die in het Prijzenblad er aan zijn toegevoegd.

De behaalde waarde voor dit onderdeel wordt op de totaalwaarde van het Prijzenblad in mindering gebracht.

### **Opbouw van de prijsbeoordeling**

Algemeen: de factor en alle bureaufactoren dienen conform het Prijzenblad (Bijlage 4) ingevuld te worden. De totaalsom zal als uitgangspunt dienen voor de prijsbeoordeling.

#### Inschrijver kan uitgesloten worden indien zij:

1. rekenfouten maakt op het Prijzenblad, onderdelen niet invult of niet de correcte factor/ bureaufactor gebruikt.
2. niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde Prijzenblad.
3. elders in haar inschrijving bureaufactoren vermeldt (ongeacht omvang of aard).
4. niet voldoet aan een of meer voorwaarden en bepalingen uit de Offerteaanvraag.

Verder geldt: De Aanbestedende dienst zal de gemiddelde prijzen naar boven afronden op twee (2) decimalen. De totaalsom van het Prijzenblad (Bijlage 4) geldt als eindscore op het criterium prijs.

Let op: u dient per Perceel waarop u zich inschrijft een inschrijfprijs in te vullen. Als u inschrijft voor één (1) of twee (2) Percelen vult u dus uitsluitend de bedragen in voor dat betreffende Perceel of Percelen.

## **BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG**

### **Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 3 Conformiteitentabel**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 4 Prijzenblad**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Zie separaat bijgevoegd interactief PDF document.

### **Bijlage 6 Standaardformulier referenties en kerncompetenties**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 7 Social Return, de Friese eis**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 8 Startdocument Social Return (globaal plan van aanpak)**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 9 Kwaliteit**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 10 Waarde gunningscriteria**

Zie separaat bijgevoegd document.

### **Bijlage 11 Overzicht in te dienen documenten**

Zie separaat bijgevoegd document.