

**Herzien Aanbestedingsdocument inzake de  
Openbare Europese aanbesteding  
Uitzendkrachten**



Gemeente Vlaardingen

**8 februari 2022**

**Kenmerk: IV-100013**

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>7</b>
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente.....</i>	7
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht .....</i>	7
1.2.1	<i>Omvang .....</i>	7
1.3	<i>Huidige situatie .....</i>	8
1.4	<i>Gewenste situatie.....</i>	8
1.5	<i>Doelstellingen.....</i>	9
1.6	<i>Percelen.....</i>	9
1.7	<i>Raamovereenkomst .....</i>	10
1.8	<i>Het aanbestedingsteam .....</i>	10
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....</b>	<b>11</b>
2.1	<i>Algemeen .....</i>	11
2.2	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	11
2.3	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen.....</i>	11
2.4	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	12
2.4.1	<i>Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding .....</i>	12
2.4.2	<i>Ondertekening digitale Inschrijving .....</i>	12
2.5	<i>Opening van de Inschrijvingen .....</i>	12
2.6	<i>Beoordeling .....</i>	13
2.7	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	13
2.8	<i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde .....</i>	13
2.9	<i>Definitieve gunning .....</i>	14
2.10	<i>Voorbehoud.....</i>	14
2.11	<i>Voertaal.....</i>	15
2.12	<i>Gestanddoeningstermijn .....</i>	15
2.13	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	15
2.13.1	<i>Combinatie .....</i>	15
2.14.2	<i>Concern/Holding .....</i>	15
2.14.3	<i>Onderaanneming .....</i>	16
2.14	<i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden .....</i>	16
2.15	<i>Bibob-advies.....</i>	17
2.16	<i>Prijsonderhandelingen .....</i>	17
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	18
2.18	<i>Tegenstrijdigheden.....</i>	18
2.19	<i>Klachtenafhandeling .....</i>	18
<b>3</b>	<b>Programma van eisen .....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>34</b>

---

4.1	<i>Inleiding</i> .....	34
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	34
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	35
4.3.1	Financiële en economische draagkracht .....	35
4.3.2	Technische bekwaamheid .....	36
4.3.3	Beroepsbevoegdheid .....	37
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i> .....	37
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken &amp; documenten Inschrijving</i> .....	37
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b> .....	<b>38</b>
5.1	<i>Inleiding</i> .....	38
5.2	<i>De Gunningscriteria</i> .....	39
5.3	<i>Gunningsprocedure</i> .....	43
	<b>Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b>44</b>
	<b>Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019</b> .....	<b>45</b>
	<b>Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst</b> .....	<b>46</b>
	<b>Bijlage 4 Protocol Social Return</b> .....	<b>47</b>
	<b>Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)</b> .....	<b>48</b>
	<b>Bijlage 6 Prijzenformulier</b> .....	<b>49</b>
	<b>Bijlage 7 Functieboek Gemeente Vlaardingen</b> .....	<b>50</b>
	<b>Bijlage 8 Inrichting inhuurproces uitzendbureau</b> .....	<b>51</b>

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Vlaardingen</u> Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: <a href="http://www.Vlaardingen.nl">www.Vlaardingen.nl</a>
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AVG	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie hij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoop Vlaardingen	Inkoop Vlaardingen begeleidt de Europese/onderhandse aanbestedingen voor de gemeente Vlaardingen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door

	Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Overeenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Openbare Europese Aanbesteding voor “Uitzendkrachten” voor de Gemeente Vlaardingen.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied zijn op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transitohaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 73.000 inwoners. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: [www.vlaardingen.nl](http://www.vlaardingen.nl).

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

De Aanbestedende dienst maakt al jaren gebruik van uitzendkrachten voor de uitvoering van haar werkzaamheden. De Aanbestedende dienst is op zoek naar één leverancier om dit de komende jaren te realiseren. Naast deze overeenkomst zal er ook een overeenkomst worden gesloten met een zgn. broker.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', die wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

CPV code

79620000      Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

### 1.2.1 Omvang

De omvang van externe inhuur voor uitzendkrachten is de laatste jaren ca. €100.000,- per jaar. Een recente schatting laat zien dat op dit moment ca. 100 inhuurkrachten in totaal ( uitzendkrachten en overige inhuurkrachten die bij de broker zullen worden ondergebracht) bij de Aanbestedende dienst werkzaam zijn waarvan circa 30 uitzendkrachten. Deze bedragen o.b.v. gegevens uit 2020 zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Om een beeld te krijgen van de algemene functies is een functieboek van de gemeente Vlaardingen toegevoegd als **bijlage 7**. Deze lijst is niet uitputtend.

### 1.3 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst maakt regelmatig gebruik van expertise op inhuurbasis (verder genoemd 'Tijdelijke medewerkers'). Dit betreffen medewerkers die geen aanstelling hebben bij de Aanbestedende dienst maar voor een tijdelijke periode worden ingehuurd. Tijdelijke medewerkers worden ingezet op het moment dat er behoefte is aan specifieke deskundigheid of capaciteit, die intern niet beschikbaar is

De Aanbestedende dienst is van mening dat het uitbesteden van het inhuurproces aan één broker en één uitzendbureau het beste past bij de behoeften van onze organisatie waarbij er borging is voor een rechtmatige en doelmatige inrichting van het proces. De aanbestedende dienst heeft momenteel een overeenkomst met een broker. De inrichting van het inhuurproces is verwoord in **bijlage 8**.

### 1.4 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst wil komen tot goede contractuele afspraken met één Opdrachtnemer. Kwaliteit en beschikbaarheid zullen hierin zeer zwaar meewegen, naast een transparant en fair tarief. Maar ook de wil om samen te werken en de wijze waarop de Opdrachtnemer denkt hieraan mee te kunnen werken en naar de toekomst kijkt is belangrijk.

Middels deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer te contracteren ten behoeve van de Aanbestedende dienst, die kan voorzien in de inleenbehoefte voor tijdelijk personeel waarmee de integrale kosten wordt verlaagd. Er zal met deze Opdrachtnemer een Raamovereenkomst worden gesloten. Aanbestedende dienst hanteert de volgende indeling/ categorieën:

#### Groep 1

Tot groep 1 worden uitzendkrachten gerekend die ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de sectoren: administratie,- algemeen-, productie- en managementondersteuning, advies en beleid, sociale zaken en automatisering.

#### Groep 2

Tot groep 2 behoren uitzendkrachten werkzaam als technisch- en productiepersoneel of die ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de buitendienst.

#### Toekomstige verzoeken

Mogelijk dat Aanbestedende dienst de komende jaren behoefte heeft aan Payroll dienstverlening. Mocht de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hier behoefte aan hebben, zal zij in overleg treden met de gecontracteerde partij voor het Payroll dienstverlening. Het betreft slechts een optionele vraag. Op geen enkele wijze kunnen hieraan recht worden ontleend.

## 1.5 Doelstellingen

Doel is het inhuurproces zodanig in te richten dat de rechtmatigheid optimaal wordt geborgd zonder de doelmatigheid en kwaliteit uit het oog te verliezen en zonder de regie op inhuur te verliezen. Het uitgangspunt hierbij is dat alle tijdelijke medewerkers via de broker dan wel via het contract met het uitzendbureau verlopen.

Doelstellingen

Anders gezegd; inhuren bij de Aanbestedende dienst betekent:

1. De budgethouder die inhuurt, houdt de regie op inhuur;
2. De werkwijze is rechtmatig, doelmatig, transparant en integer;
3. De werkwijze ontzorgt de budgethouder die inhuurt zo veel mogelijk.

De doelstellingen van de organisatie heeft het projectteam verder geconcretiseerd op basis van het vooronderzoek (waaronder de behoeftepeiling onder de budgethouders in de organisatie):

1. De budgethouder die inhuurt, houdt de regie op inhuur
  - a. Budgethouders blijven verantwoordelijk voor inhuur binnen eigen domein / afdeling en kunnen zelf een kandidaat selecteren;
2. De werkwijze is rechtmatig, doelmatig, transparant en integer
  - a. Het werkproces voldoet aan de wet- en regelgeving (o.a. Wet Arbeidsmarkt in Balans, Aanbestedingswet, WAADI, Wet ketenaansprakelijkheid);
  - b. Het werkproces leidt tot scherpere tarieven.
3. De werkwijze ontzorgt de budgethouder die inhuurt zo veel mogelijk
  - a. De Opdrachtnemer biedt een klantvriendelijk en een efficiënt proces;
  - b. Er is een digitaal centraal beheer op de inhuurdossiers;
  - c. De Opdrachtnemer denkt proactief mee over procesverbeteringen en het toepassen van nieuwe ontwikkelingen.

## 1.6 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

### **1.7 Raamovereenkomst**

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van 2 jaar met een optie om nog eens 2 x 1 jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na 2 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 april 2022 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

### **1.8 Het aanbestedingsteam**

Inkoop Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. De P.R.A.G. Bender, e-mailadres [peter.bender@vlaardingen.nl](mailto:peter.bender@vlaardingen.nl) telefoonnummer 0651717136 zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en op [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu).
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	17 december 2021
Uiterste inleverdatum vragen	26 januari 2022
Verzenden Nota van Inlichtingen	10 februari 2022
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	21 februari 2022 23:59 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	4 maart 2022
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	25 maart 2022
Ondertekenen Raamovereenkomst	28 maart 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 april 2022

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**

### 2.3 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen.

## **2.4 Indienen Inschrijvingen**

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

### **2.4.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding**

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

### **2.4.2 Ondertekening digitale Inschrijving**

De digitale Inschrijving, aangeleverd via het Aanbestedingsplatform, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op het Aanbestedingsplatform. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

## **2.5 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbidding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

## **2.6 Beoordeling**

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vaststaat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. De prijzen zijn dan ook niet inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces van de kwalitatieve Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

## **2.7 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Tenzij in de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal aan deze Inschrijver schriftelijk het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

## **2.8 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde**

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een

termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

## **2.9 Definitieve gunning**

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van een opdrachtbrief. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

## **2.10 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel

een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.11 Voertaal**

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door Aanbestedende dienst. Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

### **2.12 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

### **2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

#### **2.13.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument **bijlage 1**.

#### **2.14.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de

Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **2.14.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

### **2.14 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Raamovereenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze (Raam)Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. ....;
3. Nota van Inlichtingen d.d. 10 februari 2022;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;

6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

### **2.15 Bibob-advies**

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

### **2.16 Prijsonderhandelingen**

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de duur van de Raamovereenkomst en kunnen bij een eventuele verlenging maximaal éénmaal per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan de wijziging gedurende het voorafgaande jaar van het indexcijfer van de CBS Index Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling, SBI 2008 (2010=100).

Dit percentage dient te worden berekend op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Prijsnieuw} = \text{Prijsoud} * (L1/L0)$$

Daarin staat voor:

Prijsoud	: prijs zoals geoffreerd door Opdrachtnemer
Prijsnieuw	: nieuwe prijs
L0	: CBS indexcijfer voor Index SBI 2008 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling, 2023 <sup>1</sup>
L1	: CBS indexcijfer voor Index SBI 2008 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling, 2023 <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

### **2.17 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

### **2.18 Tegenstrijdigheden**

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

### **2.19 Klachtenafhandeling**

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@vlaardingen.nl](mailto:inkoop@vlaardingen.nl).

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en->

[publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf](#) en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.2.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

1. Algemeen	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
1	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van de offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Aanbestedende dienst hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
3	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst zoals deze bij de offerteaanvraag is gevoegd inclusief de (eventueel) door Aanbestedende dienst geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van Inlichtingen. Uitsluitend de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de ARVODI-2018.
4	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten overeenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen, waaronder goedkeuring van de gemeentesecretaris van de gemeente Vlaardingen zijn verkregen.
5	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Aanbestedende dienst samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Aanbestedende dienst daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
6	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Aanbestedende dienst ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve

	van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
7	Indien één der offerende Inschrijvers reeds een overeenkomst op het gebied van deze Opdracht heeft gesloten met Aanbestedende dienst, dan zal deze bestaande overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Overeenkomst
8	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Aanbestedende dienst. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
9	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
10	De beschreven en gevraagde dienstverlening in de offerteaanvraag, programma van eisen en wensen en antwoorden in nota(s) van inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden prijzen/tarieven. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
11	Aanbestedende dienst verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Raamovereenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer kan Aanbestedende dienst daartoe van de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft uitvoeren. Aanbestedende dienst zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Overeenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
12	Aanbestedende dienst volgt de disculpatieregeling van de Belastingdienst terzake zich te vrijwaren van enige vorm van inleenaansprakelijkheid. Indien hiertoe over moet worden gegaan tot een afstorting op de G-rekening van Opdrachtnemer zal dit na contractondertekening worden ingericht bij Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer stemt ermee in dat de geldende percentages vanuit de disculpatieregeling worden toegepast (bij vrijwaring is dit niet van toepassing) en dat Aanbestedende dienst hiervoor een administratieve aanpassing door moet voeren.
13	Opdrachtnemer is bereid om gedurende de looptijd van het contract aan te tonen blijvend financieel gezond te zijn en overlegt, indien door Aanbestedende dienst gewenst, jaarlijks binnen 6 maanden na einde boekjaar het jaarverslag.

2. Dienstverlening	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
14	Aanbestedende dienst heeft behoefte aan uitzenddienstverlening en dienstverlening op gebied van Eigen Werving (op basis van ABU/NBBU CAO). Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren zoals beschreven in de offerteaanvraag documenten. In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst af over de definitieve gewenste invulling van het proces voor instroom van Inleenkrachten.
15	Aanbestedende dienst hecht waarde aan het hebben van een single point of contact, zowel voor de uitzenddienstverlening als voor de dienstverlening op gebied van Eigen Werving. Aanbestedende dienst eist van Opdrachtnemer dat zij deze mogelijkheid biedt.
16	Aanbestedende dienst heeft regelmatig behoefte aan Inleenkrachten die minimaal voldoen aan de - in <b>bijlage 7</b> - bijgevoegde functieboek - beschreven Eisen. Opdrachtnemer is in staat om Inleenkrachten aan Aanbestedende dienst ter beschikking te stellen die voldoen aan de in de functieprofielen gestelde eisen.
17	Opdrachtnemer vraagt voor iedere Inleenkracht de VOG op en controleert deze. Opdrachtnemer betaalt de VOG en mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Aanbestedende dienst, dit dient verwerkt te zijn in de Opslag. Eventueel kan Aanbestedende dienst een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteitseisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Aanbestedende dienst.
18	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responsetijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient binnen twee werkdagen minimaal twee passende CV's in per Aanvraag; 2) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat minimaal vijf werkdagen beschikbaar is voor een selectiegesprek.
19	Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van Aanbestedende dienst zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de inleenkracht, hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal een werkdag.
20	Opdrachtnemer zal haar dienstverlening zo inrichten dat er persoonlijke contactmomenten kunnen zijn tussen Opdrachtnemer en de Inleenkrachten voor onder andere vragen over de arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en Inleenkracht.
21	Aanmeldingsprocedure inleenkrachten: Opdrachtnemer dient de Aanvraag voor een inleenkracht volgens een nader af te stemmen set aan gegevens te kunnen verwerken. Binnen de bij de opdrachtaanvraag gestelde termijn dient de Opdrachtnemer tenminste 2 geschikte kandidaten te kunnen presenteren. Indien noodzakelijk dient er binnen 1 week na de opdrachtaanvraag een geschikte kandidaat te kunnen starten. Indien sprake is van een door Aanbestedende dienst bevestigde opdracht, volgt binnen 1 werkdag een Nadere Overeenkomst aan Aanbestedende dienst.

22	Aanmeldingsprocedure voor Eigen Werving: Opdrachtnemer dient te beschikken over een online Inschrijvingsmodule. Aanbestedende dienst geeft de basisgegevens van medewerker door aan Opdrachtnemer middels een standaard formulier. Binnen 4 werkdagen dient de Opdrachtnemer de aanmelding verwerkt hebben, zodat de medewerker tijdig verloond kan worden. Zonder een geaccordeerd formulier kan een medewerker niet starten en zijn eventuele ontstane kosten volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
23	Met betrekking tot het ziekterisico voor Inleenkrachten geldt dat het ziekterisico volledig voor rekening van Opdrachtnemer komt. Aanbestedende dienst is niet verplicht tot het te werk stellen van een re-integrerende medewerker die werkzaam was bij Aanbestedende dienst.
24	Indien Aanbestedende dienst dit wenst, draagt Opdrachtnemer zorg voor de integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring, legitimatiebewijs en Integriteitverklaring externen). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer.
25	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) een door de Inleenkracht getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding indien van toepassing voor de functie, 2) Verklaring omtrent Gedrag, 3) kopieën van relevante diploma's en certificaten 4) kopie ID
26	Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: volledige naam van Inleenkracht conform paspoort/ID , voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en e-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; datum aanvang Opdracht bij Aanbestedende dienst; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam; Contactpersoon Aanbestedende dienst; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.
27	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het Tijdelijk personeel in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende Inleenkracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Aanbestedende dienst te worden verstrekt. Voor Tijdelijk personeel van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) en Kroatië dient te allen tijde een Tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
28	Indien Aanbestedende dienst dit wenst, draagt Opdrachtnemer de Inleenkrachten na 520 gewerkte uren of na een na een half jaar kosteloos over aan de Aanbestedende dienst.

<b>3. Migratie en Implementatie</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)</b>
29	Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Opdrachtnemer gaat akkoord met het overnemen van Inleenkrachten van de huidige Opdrachtnemer(s), mits de Inleenkracht de overstap naar de nieuwe Opdrachtnemer wil maken.
30	De Inleenkracht zal migreren naar de nieuwe Opdrachtnemer zodra de minimale inleentermijn - twee maanden ongeacht aantal gewerkte uren - is verstreken.
31	Aanbestedende dienst is gerechtigd om huidige overeenkomst inzake het ter beschikking stellen van Inleenkrachten aan Klantcontactcentrum te respecteren en derhalve uit te dienen.
32	<p>De nieuw af te sluiten Raamovereenkomst gaat in op 1 april 2022. Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe Raamovereenkomst.</p> <p>Let op: Inschrijver dient bij de offerte een implementatieplan in waarin aandacht wordt besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht en waarin een planning inclusief fasering is opgenomen met belangrijkste activiteiten, doorlooptijd en verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen Aanbestedende dienst, huidige Opdrachtnemer en Inschrijving inclusief benodigde resources. Dit implementatieplan wordt niet beoordeeld, maar vormt bij eventuele gunning de basis voor de inrichting van de implementatieperiode.</p>
33	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Aanbestedende dienst in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld.
34	Opdrachtnemer voorziet Aanbestedende dienst van een helder en duidelijk implementatieplan voorzien van een realistische tijdsplanning. Uitgaande van het feit dat Opdrachtnemer een leidende rol vervult in de implementatie en hiervoor resources/middelen beschikbaar stelt.
35	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Overeenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om aan haar kant de implementatie tijdig uit te voeren.
36	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Aanbestedende dienst.

4. Beloning Inleenkrachten	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
37	De beloning van de Inleenkrachten geschiedt conform de reglementen uit de CAO voor Uitzendkrachten en conform de inclusief de eigen beloningsregeling/methodiek.
38	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel CAO voor Uitzendkrachten als CAR-UWO). Aanbestedende dienst wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd danwel over geconsulteerd.
39	In het kader van duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal Opdrachtnemer bij de selectie van kandidaten voor Aanbestedende dienst, minimaal de woon-werkafstand meewegen.

5. Sector verlonen	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
40	De Inschrijver dient het Prijzenformulier in <b>bijlage 6</b> volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.

6. Nadere Overeenkomst (NOK)	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
41	Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Inleenkracht bij Aanbestedende dienst.
42	Opdrachtnemer stelt de Nadere overeenkomst op welke ter goedkeuring naar Aanbestedende dienst wordt gezonden. De opdracht start zodra Aanbestedende dienst de Nadere overeenkomst heeft goedgekeurd.
43	De initiële looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals hierin vermeld. In de Nadere overeenkomsten kan een afwijkende looptijd worden opgenomen ten opzichte van de Aanvraag. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen overeenkomen.
44	Indien een Inleenkracht langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Aanbestedende dienst dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is.
45	Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de Nadere Overeenkomst attendeert Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt.

46	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Opdracht voor het ter beschikking stellen van een Inleenkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen:</p> <p>A. Bij inzet tot 2 maanden: 1 Werkdag          B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 Werkdagen          C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 Werkdagen          D. Bij een dringende reden of overmacht: direct</p>
47	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inleenkrachten te toetsen ten aanzien van de gevraagde kwalificaties. Indien en voor zover de bekwaamheid ten genoegen van Aanbestedende dienst is aangetoond, zullen de hiervoor benodigde uren voor rekening van Aanbestedende dienst zijn tegen het overeengekomen tarief. Voldoet een Inleenkracht niet aan de door Aanbestedende dienst gestelde eisen van gedrag of kwaliteit van Aanbestedende dienst, dan is Aanbestedende dienst gerechtigd de betreffende Opdracht binnen vijf werkdagen na aanvang van werkzaamheden op te zeggen. In een dergelijk geval zal Aanbestedende dienst over de eerste drie werkdagen geen vergoeding verschuldigd zijn.</p>
48	<p>Indien een Inleenkracht zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal Inleenkracht hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. De uitkomst van dit gesprek zal schriftelijk worden bevestigd aan zowel Opdrachtnemer als Inleenkracht. Bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Aanbestedende dienst gerechtigd Inleenkracht de toegang tot het bedrijfsterrein met onmiddellijke ingang te ontzeggen dan wel Inleenkracht van het bedrijfsterrein te verwijderen en de Opdracht per direct te beëindigen. In dat kader past Aanbestedende dienst de richtlijnen en gedragsregels van Aanbestedende dienst toe. Aanbestedende dienst zal Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de Opdracht zo snel als mogelijk op de hoogte stellen.</p>
49	<p>Aanbestedende dienst wil de mogelijkheid hebben om Inleenkrachten na 520 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen. Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met deze eis.</p>
50	<p>Indien een inleenkracht zijn werkzaamheden bij Aanbestedende dienst onderbreekt voor een periode korter dan 13 weken zal dit geen effect hebben op de 520 uren telling. Bij een onderbreking van 13 weken of langer begint de 520 uren telling opnieuw.</p>
51	<p>Indien een Inleenkracht reeds werkzaam is bij Aanbestedende dienst en zelfstandig (d.w.z. zonder enige bemiddeling door Opdrachtnemer) naar een vervolgoopdracht doorstroomt geldt het tarief voor Eigen werving direct bij aanvang van deze nieuwe Opdracht.</p>
52	<p>Opdrachtnemer zal de Inleenkracht, d.m.v. informatie op de hoogte te stellen van alle relevante bedrijfsinformatie van Aanbestedende dienst. Aanmelden bij receptie en het verstrekken van faciliteiten (o.a. pas) doet Aanbestedende dienst.</p>
53	<p>Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer kunnen verzoeken indienen om NOK's te wijzigen dan wel te verlengen. Indien Aanbestedende dienst dit goedkeurt, zal Opdrachtnemer een nieuwe of gewijzigde NOK toezenden. Na ontvangst zal Aanbestedende dienst deze</p>

	wijzigingen beoordelen en indien goedgekeurd, doorvoeren, en dossiers bijwerken.
--	--

<b>7. Opleidingen</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)</b>
54	Inleenkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in de door Aanbestedende dienst bijgevoegde functieprofielen in <b>bijlage 7</b> . De opleidingsuren en opleidingskosten van algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie door de Inleenkracht (minimum opleidingseisen t.b.v. de basiskwalificaties) zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
55	Te volgen algemene opleidingen zullen voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten. Opdrachtnemer verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor Uitzendkrachten die Opdrachtnemer bij Aanbestedende dienst genereert, te besteden aan opleidingen voor Aanbestedende dienst.
56	Op verzoek van Aanbestedende dienst kan een Inleenkracht tevens worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Inleenkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Aanbestedende dienst en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Opdrachtnemer, indien na aanvang van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een bepaalde algemene aanvullende opleiding - die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere Aanbestedende dienst - noodzakelijk is en Aanbestedende dienst daar om verzoekt.

<b>8. Prijsstelling</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)</b>
57	Het overeengekomen tarief omvat alle kosten in verband met de nakoming van de Raamovereenkomst en/of de Nadere Overeenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten binnen Nederland, reisurenen, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, kosten voor VOG, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.
58	Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Aanbestedende dienst, worden overeenkomstig de fiscale mogelijkheden onbelast vergoed, thans € 0,19 per kilometer.  Overige kosten zoals hotelovernachtingen worden alleen vergoed indien een bevoegde

	medewerker van Aanbestedende dienst deze kosten vooraf en schriftelijk heeft goedgekeurd. Deze kosten worden netto doorbelast/vergoed door Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer (zonder marge of opslag).
59	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
60	Opdrachtnemer vult de lichtblauwe velden in <b>bijlage 6</b> Prijzenformulier volledig in. De andere velden mogen niet door Opdrachtnemer worden ingevuld/aangepast. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan eigenschappen van cellen te veranderen. Alle op te geven prijzen zijn marktconform, reëel en realistisch; het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven.
61	Aanbestedende dienst verplicht zich aan Opdrachtnemer uitsluitend een vergoeding te betalen per uur voor de daadwerkelijk gewerkte uren van de Inleenkracht. De door Opdrachtnemer gefactureerde uren dienen vooraf door Aanbestedende dienst geaccordeerd te zijn.
62	Inleenkrachten die langer dan 520 uren hebben gewerkt bij Aanbestedende dienst worden na 520 uren tegen een verlaagde marge ingezet. Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met deze eis.
63	Inleenkrachten welke door Aanbestedende dienst zelf zijn geworven, d.w.z. zonder verdere tussenkomst van Opdrachtnemer, zullen direct tegen het tarief van Eigen Werving worden ingezet.

### 9. Accountmanagement, communicatie, rapportage en controle

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)
64	<p>Aanbestedende dienst acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Overeenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. De Opdrachtnemer dient voor de onderhavige Opdracht een accountteam ter beschikking te stellen waarin één verantwoordelijk Contactpersoon (hierna te noemen accountmanager) wordt benoemd die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Overeenkomst.</p> <p>Deze accountmanager van Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij over een toereikende volmacht beschikt om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. De Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of Contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er ten alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Aanbestedende dienst en de gemaakte afspraken.</p>

	<p>Aanbestedende dienst behoudt het recht om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, niet goed verloopt.</p>
65	<p>Opdrachtnemer levert ieder kwartaal (in de eerste week van het daaropvolgende kwartaal) digitale managementinformatie aan die minimaal de volgende zaken bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unieke Aanbestedende dienst personeelsnummer</li> <li>2. Naam van de Inleenkracht</li> <li>3. Functie volgens Aanbestedende dienst functiehuis</li> <li>4. Salarisschaal Aanbestedende dienst</li> <li>5. Afdeling en leidinggevende</li> <li>6. Aan opdracht gekoppelde kostenplaats Aanbestedende dienst</li> <li>7. Startdatum opdracht</li> <li>8. Einddatum opdracht</li> <li>9. Bruto Uurloon van de Inleenkracht</li> <li>10. Fase waarin Inleenkracht werkzaam is</li> <li>11. Gefactureerde uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren)</li> <li>12. Gefactureerde tarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren)</li> <li>13. Gefactureerde kosten</li> <li>14. Verzuimuren</li> <li>15. Leegloopuren</li> <li>16. Omzet</li> <li>17. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren,)</li> <li>18. Beoordeling van de Inleenkracht</li> </ol> <p>Let op: Opdrachtnemer dient bij de offerte een voorbeeld management rapportage in, waarin bovenstaande zaken zijn opgenomen. Deze voorbeeld managementrapportage wordt niet beoordeeld. In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst af over de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie.</p>

66	<p>Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst zullen op gezette tijden overleggen gehouden worden tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst. De volgende overlegvormen worden onderscheiden:</p> <p>Maandelijks dient formeel overleg plaats te vinden tussen de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst. Tijdens het maandelijks overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening van de in de voorafgaande maand afgeronde Opdrachten, voortgang en eventuele knelpunten van lopende Opdrachten. Van het maandelijks overleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen een week na het maandelijks overleg aan Aanbestedende dienst wordt verstrekt.</p> <p>Een keer per kwartaal dient formeel overleg plaats te vinden tussen de accountmanager van Opdrachtnemer en de Teammanager HRM van Aanbestedende dienst, de accountmanager neemt hiertoe initiatief. Tijdens het kwartaaloverleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: managementrapportages die de volledige voortgang per afdeling (inhoud), beoordeling en voortgang op KPI's en voortgang op financiën weergeven. Van het kwartaaloverleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen twee (2) weken na het overleg aan de leveranciersmanager en contractmanager van Aanbestedende dienst wordt verstrekt.</p> <p>Een keer per jaar dient formeel overall overleg plaats te vinden tussen de directie en accountmanager van Opdrachtnemer en Teammanager HRM van Aanbestedende dienst. Bij de afstemming over de Overeenkomst dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit Opdrachtnemer de vertegenwoordiging op directieniveau zal verzorgen. Deze persoon dient op directieniveau vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.</p> <p>Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.</p>
67	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Aanbestedende dienst de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet &amp; regelgeving in het bezit moeten (en mogen vanuit Algemene verordening gegevensbescherming) zijn van Aanbestedende dienst zoals de volledige naam van medewerker, BSN, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.</p>
68	<p>Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Inleenkrachten die bij Aanbestedende dienst werkzaam zijn, in adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform Algemene verordening gegevensbescherming, worden opgeslagen en bewaard. Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst persoonsgegevens voor Aanbestedende dienst worden verwerkt geldt deze overeenkomst</p>

	tevens als Verwerkersovereenkomst.
69	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle Inleenkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inleenkracht tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
70	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
71	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven binnen Aanbestedende dienst, buiten de opdrachten zoals deze door Aanbestedende dienst binnen de context van de overeengekomen overeenkomst aan de Opdrachtnemer worden verstrekt.
72	Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de Aanbestedende dienst. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke. Dergelijke ontwikkelingen kunnen aanleiding zijn voor de Aanbestedende dienst om de Raamovereenkomst te beëindigen.
73	Opdrachtnemer zorgt ieder kwartaal voor een volledige rapportage waarmee door Aanbestedende dienst vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format. Hierin worden minimaal de volgende gegevens opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De afgesproken KPI's;</li> <li>2. Verbeterplan voor niet behaalde KPI's;</li> <li>3. Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen;</li> <li>4. Voortgang verbetervoorstellen;</li> <li>5. Informatie met betrekking tot het proces;</li> <li>6. Financiële informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal uren afgelopen periode</li> <li>• Spend afgelopen periode</li> <li>• Aantal uren Year to date</li> <li>• Spend Year to date</li> </ul> </li> </ol>
74	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Aanbestedende dienst additionele kosten in rekening zal brengen.

75	<p>Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat Aanbestedende dienst veel waarde hecht aan het meten en inzichtelijk maken van de kwaliteit van de dienstverlening. De Aanbestedende dienst gaat Contractmanagement toepassen. Hiertoe worden ook Kwalitatieve Prestatie Indicatoren benoemd waarop de Aanbestedende dienst gaat toetsen/sturen.</p> <p>De desbetreffende KPI's worden gebaseerd op voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten, de offerte en Raamovereenkomst en worden gekozen vanwege de prioriteit die ze volgens de Aanbestedende dienst hebben. De KPI's zijn gekwantificeerd en daarmee toetsbaar.</p> <p>De lijst van KPI's is een dynamisch document: gedurende de looptijd van het contract kunnen de indicatoren uitgewisseld worden door andere prestatie indicatoren welke vanuit de Raamovereenkomst herleidbaar zijn. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd zich te committeren aan de gezamenlijk vast te stellen KPI's.</p>
----	---

<b>10. Urenverwerking en Facturatie</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer (niet uitputtend)</b>
76	<p>Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inleenkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem beschikbaar voor de urenverantwoording van de Inleenkrachten. De urenregistratie van de Inleenkrachten dient digitaal, na e-mailnotificatie, goedgekeurd te kunnen worden de verantwoordelijke binnen Aanbestedende dienst.</p>
77	<p>Opdrachtnemer is verplicht de Aanbestedende dienst toegang te verlenen tot haar urenregistratiesysteem, opdat de Aanbestedende dienst facturen kan controleren.</p>
78	<p>Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen dienen apart door Opdrachtnemer te worden gefactureerd. Kilometers woon-werkverkeer worden niet separaat vergoed en dienen te zijn opgenomen in het uurtarief.</p>
79	<p>Inleenkrachten worden wekelijks uitbetaald o.b.v. de gewerkte uren.</p>

80	<p>Facturatie vindt per vier (4) weken plaats van Opdrachtnemer naar Aanbestedende dienst middels een (1) digitale factuur per organisatieonderdeel waar een of meerdere Inleenkrachten worden ingezet. Op deze facturen dienen ten minste te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omschrijving opdracht</li> <li>- Contactpersoon</li> <li>- factuuradres (gespecificeerd naar afdeling)</li> <li>- door Aanbestedende dienst verstrekte code (kostensoort/activiteit/product of project)</li> <li>- door Aanbestedende dienst verstrekt uniek nummer/ verplichtingnummer</li> <li>- aantal gewerkte uren</li> <li>- uurtarief</li> </ul> <p>Digitale facturen dienen te worden verzonden naar het e-mailadres van Aanbestedende dienst (facturen@vlaarding.nl).</p>
81	<p>Opdrachtnemer stuurt Aanbestedende dienst facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Aanbestedende dienst en voldoet aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.</p>
82	<p>De facturen dienen door Opdrachtnemer digitaal in Pdf-formaat te worden ingediend. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.</p>
83	<p>Aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.</p>

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

#### 4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

##### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

###### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

#### 4.3.2 Technische bekwaamheid

##### Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van minimaal één en maximaal twee referentieopdrachten per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie** : Ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de CAO voor uitzendkrachten.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient iedere referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
2. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
3. Inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
4. Contactpersonen van de betreffende Opdrachtgevers;

(Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaatsvindt) NAW-gegevens derde (onderaannemer)).

##### NEN 4400-1/ NEN 4400-2

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk in te dienen waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan deze eis.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 5**, één per referentieproject).

**Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

**4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

**Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

Lid ABU of NBBU

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij lid is van de ABU of NBBU en daarbij de CAO voor Uitzendkrachten hanteert.

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk in te dienen waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan deze eis.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

**4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. De Inschrijver geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de loonsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document.

**4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving**

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

<b>Wat</b>	<b>Waar</b>	<b>Wanneer</b>
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 5	Bij Inschrijving
KVK	Paragraaf 4.3.3	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bijlage 6	Bij Inschrijving
G2 Kwaliteit	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten

aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

## 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

Gunningcriterium	Weging
<b>G-1 Prijs</b>	<b>40%</b>
<b>G-2 Kwaliteit</b>	<b>60%</b>
G-2.1 Werving en selectie	20%
G-2.2 Eigen werving	10%
G-2.3 KPI rapportage	20%
G-2.4 Poolmanagement	10%

Onderstaand worden de gunningscriteria toegelicht.

### G-1 Prijs (40%)

De inschrijver dient in **bijlage 6** Prijzenformulier alle blauwe cellen van de tabbladen in het prijzenformulier in te vullen.

Op het tabblad 'Inschrijfprijs' is al een aantal kolommen ingevuld door de Aanbestedende dienst: bruto uurloon en aantal uren. Inschrijver dient op dit tabblad niets in te vullen. Het tabblad 'Inschrijfprijs' wordt automatisch ingevuld. De subtotalen per regel worden opgeteld om te komen tot een sub totaal per jaar per tabel. De subtotalen per jaar worden bij elkaar opgeteld om te komen tot de inschrijfprijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt de maximaal te behalen score van 10. De andere Inschrijvers zullen naar rato scoren volgens de formule:

Score = (laagste Inschrijfprijs van alle Inschrijvers / Inschrijfprijs betreffende Inschrijver) x maximaal te behalen score (10). vermenigvuldigd met de weging (40%).

### G-2 Kwaliteit (60%)

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subcriteria:

G-2.1 Werving en selectie (20%)

G-2.2 Eigen werving (10%)

G-2.3 KPI rapportage (20%)

G-2.4 Poolmanagement (10%)

Deze criteria worden hieronder uiteengezet.

### *G-2.1 Werving en selectie ( 20%)*

Beschrijf, op maximaal 3 A4, kort uw werving & selectieproces inclusief dataflow voor de routing van een Aanvraag, de wijze waarop de Aanvraag wordt ingevuld tot en met de facturatie vanaf het moment dat u de vacature van Aanbestedende dienst ontvangt tot aan einde opdracht (voeg schematische weergave toe). Houdt hierbij rekening met het feit dat alle aanvragen zoveel mogelijk, doch niet uitsluitend, via één vast aanspreekpunt van Aanbestedende dienst geschieden. Geef in uw antwoord tevens aan welke acties worden genomen indien blijkt dat een opdrachtaanvraag niet compleet is en hoe u uw organisatie op de hoogte brengt van eventuele wijzigingen en mogelijke aanvullingen.

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende onderwerpen:

- Minimale impact voor Aanbestedende dienst m.b.t. uit te voeren werkzaamheden (ontzorging van Aanbestedende dienst)
- Pro-activiteit van Opdrachtnemer bij het invullen van de aanvragen waaruit het onderscheidend vermogen blijkt van Opdrachtnemer
- Gedegen proces(omschrijving).
- Centrale regie, werking "single point of contact".

### *G-2.2 Eigen werving (10%)*

Een efficiënt en eenduidig proces voor wat betreft de Aanvraag van door Aanbestedende dienst in te zetten Inleenkrachten op basis van Eigen Werving is voor Aanbestedende dienst van groot belang. Omschrijf het door Opdrachtnemer voorgestelde Aanvraagproces tot en met het overeenkomen van een opdracht, waarbij rekening gehouden wordt met de rolverdeling tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer, waarbij efficiëntie en eenduidigheid voorop staat, waarop het aandachtsgebied Eigen Werving duidelijk wordt weergegeven en waaruit blijkt dat pro-activiteit en verantwoordelijkheid geborgd is. Geef in uw antwoord, welke maximaal 2A4 is, aan welke acties worden genomen indien blijkt dat een geschatte opdracht qua inzet anders is dan in de Aanvraag beschreven (meer/minder uren dan wel langere/kortere periode).

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende onderwerpen:

- Minimale impact voor Aanbestedende dienst m.b.t. uit te voeren werkzaamheden (ontzorging van Aanbestedende dienst)
- Flexibiliteit van Opdrachtnemer bij tussentijds gewijzigde opdrachten.
- Gedegen proces (omschrijving).
- Centrale regie, werking "single point of contact".

### *G-2.3 KPI rapportage (20%)*

Beschrijf, op maximaal 2 A4, welke KPI's minimaal gemeten worden tijdens de duur van de overeenkomst. Benoem daarbij de methode en de frequentie. Op welke onderdelen vindt meting van het kwaliteitsniveau plaats en hoe wordt gevolg gegeven aan deze resultaten.

Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:

- Relevantie KPI's, waarbij het een vereiste is dat klanttevredenheid als KPI opgenomen is. Hierbij rekening houdende met zowel de 'klant' Aanbestedende dienst als de 'klant' Inleenkracht
- Eenduidigheid meetmethodiek en frequentie.
- Wijze van handhaving kwaliteitsniveau per KPI gedurende de overeenkomst.
- Welke acties per KPI er ondernomen worden als een KPI niet voldoet aan de minimale norm.

#### *G-2.4 Poolmanagement (10%)*

Aanbestedende dienst heeft voor haar Klantcontactcentrum behoefte aan (ingewerkte) Inleenkrachten die in pieksituaties (vakanties) en op adhoc basis (binnen 2 uur voor aanvang werkzaamheden) de bezetting versterken.

Opdrachtnemer dient hiertoe te beschrijven, op maximaal 2 A4, op welke wijze en met welke middelen Opdrachtnemer dit ten behoeve van Aanbestedende dienst organiseert, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:

- Het beschikbaar stellen van Inleenkrachten in pieksituaties.
- Het beschikbaar stellen van Inleenkrachten in adhoc situaties.
- Het inwerken/opleiden van Inleenkrachten.
- Bereikbaarheid (buiten kantoor tijden om).

**Beoordeling G-2**

Per (sub)gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven. Het aantal punten wordt berekend door de punten per (sub)gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het gunningscriterium. Het resultaat wordt op twee decimalen afgerond. De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen en is niet specifiek gericht op de opdracht van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
4	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
8	Goed	De gegeven informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Onderstaand ziet u een voorbeeldberekening:

Gunningcriterium	Cijfer	Weging	Totaal
G-2.1	8	20%	8 * 20% = 1,60
G-2.2	6	10%	6 * 10% = 0,60
G-2.3	4	20%	4* 20% = 0,80
G-2.4	6	10%	6* 10% = 0,60

Totaalscore G-2 Kwaliteit = 3,60 punten

U dient de gunningscriteria te beschrijven en toe te voegen aan uw Inschrijving. Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdige is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand

tenminste 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven bij de gunningcriteria onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat Opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen die zijn verwoord bij de gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

### **5.3 Gunningsprocedure**

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G1-Prijs bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

**Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Protocol Social Return**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijzenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 7 Functieboek Gemeente Vlaardingen**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 8 Inrichting inhuurproces uitzendbureau**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.