

**Herzien Aanbestedingsdocument inzake de
Europese aanbesteding**

Brokerdiensten



Gemeente Vlaardingen

14 Januari 2021

Kenmerk: IV.100012

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 7 |
| 1.1 | <i>Beknopte beschrijving van de gemeente.....</i> | 7 |
| 1.2 | <i>Beschrijving van de opdracht</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> | 10 |
| 1.7 | <i>Raamovereenkomst</i> | 10 |
| 1.8 | <i>Het aanbestedingsteam</i> | 10 |
| 2 | Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen..... | 11 |
| 2.1 | <i>Algemeen</i> | 11 |
| 2.2 | <i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i> | 11 |
| 2.3 | <i>Nota van Inlichtingen</i> | 12 |
| 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> | 13 |
| 2.6 | <i>Beoordeling</i> | 13 |
| 2.7 | <i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i> | 13 |
| 2.8 | <i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde</i> | 14 |
| 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> | 16 |
| 2.14.3 | <i>Onderaanneming</i> | 16 |
| 2.14 | <i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....</i> | 16 |
| 2.15 | <i>Prijsonderhandelingen</i> | 17 |
| 2.16 | <i>Vergoeding Inschrijving.....</i> | 18 |
| 2.17 | <i>Tegenstrijdigheden.....</i> | 18 |
| 2.18 | <i>Merknamen.....</i> | 18 |
| 2.19 | <i>Klachtenafhandeling</i> | 18 |
| 3 | Programma van eisen | 20 |
| 4 | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen | 35 |
| 4.1 | <i>Inleiding.....</i> | 35 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.2 | <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> | 35 |
| 4.3 | <i>Geschiktheidseisen</i> | 36 |
| 4.3.1 | Financiële en economische draagkracht | 36 |
| 4.3.2 | Technische bekwaamheid | 37 |
| 4.3.3 | Beroepsbevoegdheid | 38 |
| 4.4 | <i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i> | 39 |
| 4.5 | <i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving</i> | 39 |
| 5 | Gunningscriteria | 40 |
| 5.1 | <i>Inleiding</i> | 40 |
| 5.2 | <i>De Gunningscriteria</i> | 40 |
| 5.3 | <i>Beoordeling Gunningscriteria</i> | 45 |
| 5.4 | <i>Gunningsprocedure</i> | 46 |
| | Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 48 |
| | Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 | 49 |
| | Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst | 50 |
| | Bijlage 4 Protocol Social Return | 51 |
| | Bijlage 5 Invulformulier referentie(s) | 52 |
| | Bijlage 6 Prijzenformulier | 53 |

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: www.Vlaardingen.nl |
| 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 aanbesteding voor “Brokerdiensten” 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.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De Aanbestedende dienst wil een werkproces rondom externe inhuur om de rechtmatigheid optimaal te borgen. In combinatie met veranderende wetgeving op het gebied van inhuur (wet DBA) en inkoop (aanpassing Aanbestedingswet 2012) was dit voor de Aanbestedende dienst in 2016 een reden om een project te starten met als doel een deel van het werkproces rondom externe inhuur uit te besteden en grip op het totale inhuurproces te krijgen.

De omvang van externe inhuur via de brokerdienstverlening in het jaar 2020 was ca. € 8.200.000,-. Een recente schatting laat zien dat op dit moment ca. 100 inhuurkrachten in totaal bij de Aanbestedende dienst werkzaam zijn. Deze bedragen o.b.v. gegevens uit 2020 zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een broker, die gespecialiseerd is in vast personeel of externe specialisten, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een adviesbureau, op verzoek te werven, voor te selecteren en in te zetten bij de Aanbestedende dienst, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de risico's. De Aanbestedende dienst wenst dus uitdrukkelijk geen specifiek adviesbureau te contracteren, die hoofdzakelijk eigen werknemers ter beschikking kan stellen op een specifiek vakgebied.

De broker is ervoor verantwoordelijk dat hoogwaardige, passende kandidaten worden geworven (tenzij de Aanbestedende dienst dit zelf heeft gedaan), voorgeselecteerd en aangeboden bij de Aanbestedende dienst. Ook dient de broker ervoor te zorgen dat de Aanbestedende dienst gevrijwaard blijven van financiële en juridische risico's die verband houden met de inzet van kandidaten bij de Aanbestedende dienst. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend betreffen de naleving rond geheimhouding, overdracht intellectuele eigendom, fiscale risico's, risico's rond faillissementen en continuïteit en de wet DBA.

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

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Samenwerkingsverbanden met andere overheden;
- Intercollegiale detacheringen met andere overheden;
- Inzet van stagiaires;
- Inzet van uitzendkrachten;
- Interne mobiliteit.

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.

CPV- code

De CPV-code die van deze opdracht van toepassing is:

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

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. Na een Europese aanbesteding in 2017 is door opdrachtgever één (1) Opdrachtnemer gecontracteerd die verantwoordelijk is voor de Brokerdienstverlening. De raamovereenkomst loopt tot en met 1 maart 2022 en eindigt van rechtswege.

De Aanbestedende dienst is van mening dat het uitbesteden van het inhuurproces het beste past bij de behoeften van onze organisatie waarbij er borging is voor een rechtmatige en doelmatige inrichting van het proces.

1.4 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst zet regelmatig Tijdelijke medewerkers in. Om dit goed te organiseren heeft Aanbestedende dienst behoefte aan dienstverlening op dit gebied. De dienstverlening bestaat uit twee onderdelen.

Het eerste onderdeel betreft **Intermediaire dienstverlening**. Hierbij zoekt Opdrachtnemer op basis van Aanvragen van Aanbestedende dienst, en binnen de actuele marktconforme tarieven, naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een pre-selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Aanbestedende dienst aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer maakt actief gebruik bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende Personen bij Aanbestedende dienst (eerder ingezette Personen). Nadat Aanbestedende dienst een kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.

Het tweede onderdeel betreft **Contract Service**, de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing van het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die Aanbestedende dienst gekozen heeft vanuit de intermediaire dienstverlening. Dit kunnen zowel ZZP'ers als medewerkers van (grote en kleine) organisaties betreffen. Voor deze dienst rekent Opdrachtnemer met een Opslag over het tarief. Deze Opslag is gedifferentieerd voor de afhandeling van Toeleveranciers en ZZP-ers.

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 werk en zekerheid, Aanbestedingswet, wet DBA, WAADI, Wet ketenaansprakelijkheid, AVG, WNT);

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 twee jaar met een optie om nog eens tweemaal één jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 maart 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 heer P.R.A.G. Bender (e-mailadres: peter.bender@vlaardingen.nl telefoonnummer 06 – 51 717 136) 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 1 Odrachtnemer 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 en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst 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 | 7 januari 2022 |
| Verzenden Nota van Inlichtingen | 14 januari 2022 |
| Uiterste termijn indienen Inschrijvingen | 25 januari 2022 |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing | 7 februari 2022 |
| Standstilltermijn/ bezwaartermijn | |
| Datum definitieve gunning | 28 februari 2022 |
| Ondertekenen raamovereenkomst | 28 februari 2022 |
| Ingangsdatum raamovereenkomst | 1 maart 2022 |

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

2.3 Nota van Inlichtingen

De geïnteresseerde 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 ten 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. Het verslag van de vragenbijeenkomst en de Nota van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee Raamovereenkomst.

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 aanbieding

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 aanbieding 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 vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, 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 Raamovereenkomst 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.;
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 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 Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsuren, SB12008 M-N Zakelijke dienstverlening.

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

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

Daarin staat voor:

| | |
|------------|--|
| Prijssoud | : prijs zoals geoffreerd door Opdrachtnemer |
| Prijsnieuw | : nieuwe prijs |
| L0 | : CBS indexcijfer voor SB12008 M-N Zakelijke dienstverlening, 1 maart 2023 |
| L1 | : CBS indexcijfer voor SB12008 M-N Zakelijke dienstverlening 1 maart 2023 +1 |

1 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.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond.

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.

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 2.4

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 de 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 | |
|-------------|--|
| 1 | Opdrachtnemer dient bereid en in staat te zijn om de dienstverlening zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument inclusief de (eventueel) door Aanbestedende dienst geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van Inlichtingen en volgens de eisen zoals omschreven in dit Programma van Eisen met bijbehorende bijlagen te leveren. |
| 2 | Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden. |
| 3 | 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 Opdrachtnemer in de aanbieding verwerkt. |
| 4 | Aanbestedende dienst verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Overeenkomst, 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 Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven. |
| 5 | Aanbestedende dienst loopt diverse risico's bij het inhuren van Tijdelijk personeel. Opdrachtnemer zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle inhuurrisico's. |
| 6 | Op alle artikelen geldt dat daar waar sprake is van zowel gezag, persoonlijke arbeid alsook loon, dit niet van toepassing is op de ZZP'ers die via de Contract services van Opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoeren bij Aanbestedende dienst. In alle gevallen gelden hier de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de Modelovereenkomst Tussenkomst van de Broker dan wel de dan geldende wet en regelgeving. |

| | |
|---|--|
| 7 | Opdrachtnemer houdt rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kan Opdrachtnemer, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, is te verkrijgen bij o.a.: www.belastingdienst.nl ; het Ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ ; het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw . |
| 8 | Opdrachtnemer is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI code. |

2. Dienstverlening

| | |
|----|--|
| 9 | De Opdrachtnemer zorgt voor volledige uitvoering van de opdracht en voorziet in 100% van de vraag van de opdrachtgever. Indien voorkomende gevallen niet geleverd kan worden dient dit gemotiveerd te worden en heeft Aanbestedende dienst het recht om de aanvraag elders uit te zetten. |
| 10 | <p>Aanbestedende dienst zet regelmatig Tijdelijke medewerkers in. Om dit goed te organiseren heeft Aanbestedende dienst behoefte aan dienstverlening. De dienstverlening bestaat uit twee onderdelen.</p> <p>Het eerste onderdeel betreft Intermediaire dienstverlening. Hierbij zoekt Opdrachtnemer op basis van Aanvragen van Aanbestedende dienst, naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een pre-selectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Aanbestedende dienst aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer maakt actief gebruik bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende Personen bij Aanbestedende dienst (eerder ingezette Personen). Nadat Aanbestedende dienst een kandidaat heeft gekozen, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.</p> <p>Het tweede onderdeel betreft Contract Service, de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing van het doorlenen van Tijdelijke medewerkers die door Aanbestedende dienst zelf geworven zijn. Dit kunnen zowel ZZP'ers als medewerkers van (grote en kleine) organisaties betreffen. Voor deze dienst rekent Opdrachtnemer met een Opslag over het Tarief. Deze Opslag is gedifferentieerd voor de afhandeling van Toeleveranciers en ZZP-ers.</p> |
| 11 | De door Opdrachtgever geleverde Tijdelijke medewerker(s) voeren hun werkzaamheden uit op locatie van Aanbestedende dienst, of op een andere locatie die Aanbestedende dienst toewijst. Aanbestedende dienst kan met de Tijdelijke medewerker overeenstemmen de werkzaamheden (deels of volledig) vanuit een andere locatie dan de locatie van Aanbestedende dienst uit te laten voeren. |
| 12 | Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben |

| | |
|----|--|
| | om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren. |
| 13 | Opdrachtnemer is verplicht om namens de Aanbestedende dienst op een professionele wijze alle, door Aanbestedende dienst bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Tijdelijk personeel, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer. |
| 14 | Opdrachtnemer is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) aan te bieden, b) ter beschikking te stellen, c) de verdere administratieve afwickelen te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteurenbeheer), d) door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost. |
| 15 | Opdrachtnemer attendeert/signaleert managers, (Tijdelijke) medewerkers en Toeleveranciers, op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening. |
| 16 | Richtlijntarieven worden vooraf door Aanbestedende dienst bepaald en Opdrachtnemer conformeert zich hieraan. Gevraagd en ongevraagd adviseert Opdrachtnemer Aanbestedende dienst omtrent marktconforme inhuurtarieven bij Aanvragen. Indien blijkt dat het aangegeven Tarief voor de specifieke vraag niet marktconform is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende dienst een ander Tarief voorstellen, deze met Aanbestedende dienst bespreken en indien akkoord doorvoeren. |
| 17 | Opdrachtnemer heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen. |
| 18 | Alle communicatie met Toeleveranciers met betrekking tot financiële en contractuele zaken geschiedt door Opdrachtnemer. |

3. Proces (Aanvraag, matchen en plaatsen)

Aanvraag

| | |
|----|--|
| 19 | Aanbestedende dienst stuurt digitaal (per e-mail indien er gebruikt gemaakt wordt van portal dient dit in overleg en overeenstemming met Opdrachtgever) de Aanvraag aan opdrachtnemer. Alvorens de Aanvraag digitaal te versturen kan Aanbestedende dienst mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen aanvraag. |
| 20 | In het geval van een Aanvraag met Intermediaire dienstverlening (<i>inclusief werving en selectie</i>): Opdrachtnemer zorgt voor de werving en selectie van ZZP-ers, Toeleveranciers/ Tijdelijk personeel. |

| | |
|----|--|
| 21 | Opdrachtnemer draagt zorgt voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: <ol style="list-style-type: none"> 1) Opdrachtnemer dient binnen 2 werkdagen de ontvangst van de Aanvraag schriftelijk (per e-mail) te bevestigen; 2) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen 5 werkdagen (tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 passende CV's in; 3) Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen de termijn van maximaal 5 werkdagen, aansluitend aan een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een kennismakingsgesprek. |
| 22 | Mocht Opdrachtnemer niet in staat zijn minimaal 2 CV's (offertes) in te dienen, wordt dit onderbouwd en geëvalueerd. |
| 23 | Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en of een Aanvraag wordt gepubliceerd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure. Op verzoek van Aanbestedende dienst of ondernemers/leveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren. Het dient voor Aanbestedende dienst wel inzichtelijk te zijn met welke partijen wordt gecommuniceerd. |

Screening

| | |
|----|---|
| 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 vraagt 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 |
| 26 | Aanbestedende dienst heeft het recht om overige documenten zoals diploma's integriteitsverklaringen en andere noodzakelijk geachte documenten van kandidaten op te vragen bij Opdrachtnemer voor zover dit is toegestaan in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming. |

Aanbieden

| | |
|----|--|
| 27 | De kandidaten worden in ieder geval voorgesteld aan de hand van volgende criteria: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae; • Toelichting op match met de Aanvraag; • Beschikbaarheid; • Uurtarief; • Motivatie Kandidaat. |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 28 | Opdrachtnemer zorgt voor een goede communicatie en vangt de vragen af voor Aanbestedende dienst. |
|----|--|

Selectiegesprekken

| | |
|----|---|
| 29 | Aanbestedende dienst beslist in overleg met de aanvrager of en welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Aanbestedende dienst geeft dit schriftelijk (per e-mail) Opdrachtnemer. Indien de kandidaten naar het oordeel van Aanbestedende dienst/aanvrager niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit. Bij de gesprekken mogen geen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer of haar Toeleveranciers aanwezig zijn. |
| 30 | Opdrachtnemer plant voor een gesprek de geselecteerde kandidaten in, op basis van de beschikbaarheid van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer mailt een bevestiging naar de aanvragende medewerker en kandidaat. Opdrachtnemer koppelt terug naar Toeleverancier(s). |

Afwijzing

| | |
|----|--|
| 31 | Aanbestedende dienst heeft het recht om (alle) aangedragen kandidaten af te wijzen. Tevens zonder schadeplicht jegens Opdrachtnemer te worden. |
|----|--|

Bevestiging keuze

| | |
|----|---|
| 32 | Een opdracht voor het inhuren van tijdelijk personeel in welke vorm dan ook wordt door de Aanbestedende dienst bevestigd aan de Opdrachtnemer door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging (per e-mail). Zonder deze formele opdrachtbevestiging ontstaat er geen Nadere Overeenkomst. |
|----|---|

4. Nadere overeenkomst (NOK)

| | |
|----|--|
| 33 | Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Tijdelijke medewerker bij Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier. |
| 34 | Het sjabloon, de overeenkomst(en) die Opdrachtnemer gebruikt om (op haar beurt) Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers te contracteren, worden gezamenlijk door Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer opgesteld. Opdrachtnemer doet hiervoor een eerste voorstel op basis waarvan Aanbestedende dienst haar bevindingen kan aangeven teneinde een bruikbaar document op te stellen. Tijdelijke medewerkers welke als ZZP'er worden ingezet worden gecontracteerd volgens door de Belastingdienst beoordeelde modelovereenkomst tussenkomst van Aanbestedende dienst dan wel conform de dan geldende wet en regelgeving. |
| 35 | 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. |
| 36 | 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. |
| 37 | Indien een Tijdelijke medewerker 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. Opdrachtnemer neemt een dergelijke bepaling op in de overeenkomst met de Tijdelijke medewerker/Toeleverancier zodat dat de Tijdelijke medewerker in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen. |
| 38 | Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de Nadere Overeenkomst attenteert Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt. |
| 39 | Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Nadere overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: A. Bij inzet tot 1 maand: 1 week B. Bij inzet tot 3 maanden: 2 weken C. Bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand D. Bij dringende reden. |
| 40 | Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Tijdelijke Medewerkers 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 Tijdelijke Medewerker 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. |
| 41 | Indien een Tijdelijke Medewerker zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens handelen of gedrag, zal Tijdelijke Medewerker hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. De uitkomst van dit gesprek zal worden bevestigd aan zowel Opdrachtnemer als Tijdelijke Medewerker. Bij ernstige afwijkingen van kwaliteit, ernstige aanmerkingen op gedrag, herhaaldelijke waarschuwingen is Aanbestedende dienst gerechtigd de Tijdelijke Medewerker de toegang tot het bedrijfsterrein met onmiddellijke ingang te ontzeggen dan wel Tijdelijke Medewerker 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. Aanbestedende dienst is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en laat onverlet de |

| | |
|----|--|
| | verder aan Aanbestedende dienst toekomende rechten. |
| 42 | Aanbestedende dienst kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker drie weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van Aanbestedende dienst zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid. |
| 43 | Opdrachtnemer zorgt voor het beheer van overeenkomsten (contracten) met Toeleveranciers/Tijdelijk personeel. Opdrachtnemer sluit overeenkomsten af op basis van de met Aanbestedende dienst overeengekomen voorwaarden. Opdrachtnemer onderhandelt met toeleveranciers over de voorwaarden en prijs/Tarief. Opdrachtnemer onderhoudt, en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke/contractuele relaties met Toeleveranciers. |
| 44 | Opdrachtnemer sluit een overeenkomst met Toeleverancier en/of Tijdelijke medewerker op basis van de vooraf met Aanbestedende dienst overeengekomen voorwaarden. |
| 45 | Opdrachtnemer zal de Tijdelijke medewerker, 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. |
| 46 | 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 wijzigingen beoordelen en indien goedgekeurd, doorvoeren, en dossiers bijwerken. |

5. Doorleen

| | |
|----|--|
| 47 | Opdrachtnemer garandeert dat, indien het gaat om Contract Services de door Opdrachtnemer ingezette Personen die niet op de loonlijst staan bij Opdrachtnemer, het Tarief zoals vermeld in de Nadere overeenkomst onder aftrek van de opslag zoals vermeld in de Raamovereenkomst betaald krijgen. |
| 48 | Opdrachtnemer garandeert dat op basis van een zoekopdracht door Opdrachtnemer ingezette Personen te allen tijde tenminste conform de voorwaarden van Aanbestedende dienst bepaalde afspraken betaald krijgen. Indien het gaat om een zzp-er, verwacht Aanbestedende dienst vanuit "goed Aanbestedende dienstenschap" dat Opdrachtnemer zorg draagt voor een fair (marktconform) Tarief voor de betreffende Persoon. |
| 49 | Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst(en) geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander beding aan een medewerker/kandidaat zal opleggen, wat de dienstverlening aan Aanbestedende dienst kan beperken. |

| 6. Urenverwerking en Facturatie | |
|---------------------------------|---|
| 50 | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. |
| 51 | Opdrachtnemer verrekenet namens Aanbestedende dienst alle uren/kosten met Toeleveranciers/Tijdelijke medewerkers. Opdrachtnemer verrekenet de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Aanbestedende dienst. De periode tussen ontvangst van de betaling van Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal twee werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij toerekenbare tekortkoming op dit punt heeft Aanbestedende dienst het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten. |
| 52 | Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Tijdelijke medewerkers 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. Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem beschikbaar voor de urenverantwoording van de Tijdelijke Medewerker. De urenregistratie van de Tijdelijke Medewerker dient digitaal, na e-mailnotificatie, goedgekeurd te kunnen worden de verantwoordelijke binnen Aanbestedende dienst. |
| 53 | Opdrachtnemer is verplicht de Aanbestedende dienst toegang te verlenen tot haar urenregistratiesysteem, opdat de Aanbestedende dienst facturen kan controleren. |
| 54 | Opdrachtnemer/ de Tijdelijke medewerker is er verantwoordelijk voor dat zijn/haar uren op tijd zijn geschreven/bevestigd en gefiatteerd zijn in het systeem van Opdrachtnemer. |
| 55 | 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 Tarief. |
| 56 | Indien Opdrachtnemer gecertificeerd is volgens de SNA geldt: Aanbestedende dienst stort 25% van het factuurbedrag (inclusief omzetbelasting) op de rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer een in een OESO-land beursgenoteerde organisatie is en beschikt over een verklaring van de Belastingdienst, geldt artikel voorgenoemden niet en zal Aanbestedende dienst het gehele factuurbedrag overmaken aan Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer niet gecertificeerd is volgens de SNA geldt: Aanbestedende dienst stort 40% van het factuurbedrag (inclusief omzetbelasting) op de rekening van Opdrachtnemer. |
| 57 | Aanbestedende dienst zal de opdrachten bij voorkeur, per e-mail kenbaar maken aan Opdrachtnemer. |

| | |
|----|--|
| 58 | <p>Facturatie vindt 1 keer per maand plaats van Opdrachtnemer naar Aanbestedende dienst middels een (1) digitale factuur per organisatieonderdeel waar een of meerdere Tijdelijke Medewerkers worden ingezet. Op deze facturen dienen ten minste te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving opdracht - contactpersoon - factuuradres (gespecificeerd naar afdeling) - door Aanbestedende dienst verstrekte code (kostensoort/activiteit/product of project) - door Aanbestedende dienst verstrekt uniek nummer/ verplichtingnummer - aantal gewerkte uren - Tarief <p>Digitale facturen dienen te worden verzonden naar het e-mailadres van Aanbestedende dienst (facturen@vlaarding.nl).</p> |
| 59 | <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> |
| 60 | <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> |
| 61 | <p>Aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.</p> |

7. Dossier

| | |
|----|---|
| 62 | <p>Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Aanbestedende dienst in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Aanbestedende dienst.</p> |
| 63 | <p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Aanbestedende dienst de beschikking heeft over alle gegevens en documenten die vanuit de wet & regelgeving in het bezit moeten zijn van Aanbestedende dienst zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels, BSN, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.</p> |
| 64 | <p>Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers 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.</p> |

| | |
|----|---|
| 65 | <p>Gegevens en documenten moeten voor Aanbestedende dienst beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Aanbestedende dienst of aan een derde partij die is aangewezen door Aanbestedende dienst. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Aanbestedende dienst.</p> |
| 66 | <p>Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een door de Tijdelijke medewerker getekende (model)overeenkomst met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier, 2) een door de Tijdelijke medewerker getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding indien van toepassing voor de functie, 3) Verklaring omtrent Gedrag, 4) kopieën van relevante diploma's en certificaten 5) kopie ID, enkel indien akkoord van Tijdelijke medewerker. |
| 67 | <p>Ten behoeve van de Dienstverlening voor ZZP'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren waarbij het volledige risico voor rekening komt van Opdrachtnemer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uit (laten) voeren van de ondernemerstoets. 2) Toetsing op arbeidsrelatie. 3) Periodieke toetsing op punt 1 en 2. 4) Afsluiten van overeenkomst op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst voor Tussenkomst (dan wel conform nieuwe wet en regelgeving) 5) Verklaring omtrent Gedrag 6) Continu (inhoudelijk) controleren, registreren, bewaren en archiveren van eerder genoemde documenten en uitkomsten. <p>Het risico vanuit de ondernemerstoets (punt 1) is voor Opdrachtnemer. In geval er een risico arbeidsrelatie (punt 2) aanwezig is (middelgroot of groot) dan dient Opdrachtnemer de mogelijkheid te hebben om de ZZP'er als arbeidskracht via payroll in te zetten waardoor er geen sprake is van zelfstandigheid.</p> |
| 68 | <p>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 Tijdelijke medewerker conform paspoort/ID , voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en e-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; naam (juridisch) werkgever; datum aanvang Opdracht bij Aanbestedende dienst; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam, Tarief per uur exclusief BTW; toeslag per uur exclusief BTW; contactpersoon Aanbestedende dienst; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.</p> |

| | |
|----|--|
| 69 | Specifiek voor ZZP'ers wordt het volgende artikel toegepast: 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 Tijdelijke medewerker conform paspoort/ID , voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en emailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; nationaliteit; nummer Modelovereenkomst en functie-/projectomschrijving; datum aanvang Opdracht bij Aanbestedende dienst; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam, Tarief per uur exclusief BTW; toeslag (opslag) per uur exclusief BTW; contactpersoon Aanbestedende dienst; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles. |
| 70 | Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; KvK nummer, In het geval van DGA's, eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel; registratie nr. SNA register (indien aanwezig), status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI register. |
| 71 | Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de Tijdelijke medewerker. |
| 72 | Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Tijdelijke medewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Aanbestedende dienst. Voor ZZP'ers zal Opdrachtnemer tevens de zelfstandigheidstoets (laten) doen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij hiervoor een duidelijk omschreven proces aanlevert bij Aanbestedende dienst voor het aangaan van de Raamovereenkomst. |
| 73 | Voor aanvang van de Opdracht, dient Opdrachtnemer het dossier van de Tijdelijke medewerker en leverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. |
| 74 | Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Aanbestedende dienst terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Aanbestedende dienst. |
| 75 | Aanbestedende dienst heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer.. Aanbestedende dienst kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Documenten worden opgevraagd op basis van een accountant controle. |
| 76 | Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle Tijdelijk medewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer neemt een dergelijke passage eveneens op in de (model)overeenkomsten met de Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers. |
| 77 | Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat zij voldoen 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 Tijdelijke medewerker 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 Zwitserland en dient te allen tijde een Tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn. |
| 78 | Alle documenten behorende bij de dienstverlening worden bewaard, beheerd en actueel gehouden door Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst kan te allen tijde de betreffende documenten inzien. |

8. Accountmanagement

| | |
|----|--|
| 79 | Opdrachtnemer heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Aanbestedende dienst en haar medewerkers. De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. De accountmanager informeert Aanbestedende dienst tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Aanbestedende dienst. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke. |
| 80 | Opdrachtnemer is tijdens kantooruren van Aanbestedende dienst bereikbaar per e-mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer. |
| 81 | Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: managementrapportages; kwaliteit van de dienstverlening; het functioneren van de geplaatste professional(s); ontwikkelingen, kansen en innovaties die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. |
| 82 | Er dient een escalatiemodel ingericht te worden. |

9. Rapportages

| | |
|----|---|
| 83 | Voor de Opdrachtnemer geldt een rapportageplicht op verzoek. Opdrachtnemer levert op verzoek van Aanbestedende dienst binnen maximaal twee weken na het verzoek, digitaal managementrapportages aan bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking. |
| 84 | De volgende financiële managementrapportages wordt elk kwartaal opgeleverd: datum ontvangst betalingen van Aanbestedende dienst en datum betaling aan de individuele (per contract) Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Toeleveranciers per maand. |

| | |
|----|---|
| 85 | <p>Opdrachtnemer levert elk kwartaal binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, digitaal ten minste onderstaande managementrapportages aan bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format.</p> <p>Hierin worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De afgesproken KPI's; 2. Verbeterplan voor niet behaalde KPI's; 3. Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; 4. Voortgang verbetervoorstellen; 5. Informatie met betrekking tot het proces: <ul style="list-style-type: none"> • Een overzicht van de ingezette Tijdelijke medewerkers en hun functie; • Start- en eind data van de Nadere overeenkomst (en); • Begindatum en einddatum (data) van alle verleningen, het uurtarief dat aan de Tijdelijke medewerker/ leverancier wordt betaald; 6. Financiële informatie; <ul style="list-style-type: none"> • Datum ontvangt betalingen van Aanbestedende dienst en datum betaling aan de individuele (per contract) Tijdelijke medewerkers/ Toeleveranciers <i>duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Toeleverancier per maand;</i> • Aantal uren afgelopen periode (kwartaal); • Spend afgelopen periode (kwartaal); • Aantal uren en Spend Year to date; |
| 86 | <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 offerteaanvraag, de aanbieding en Raamovereenkomst. Opdrachtnemer committeert zich eraan om samen met Aanbestedende dienst KPI's vast te stellen.</p> |
| 87 | <p>De opdrachtnemer, Toeleveranciers, Tijdelijke medewerkers en de Aanbestedende dienst opereren in de hoedanigheid van Verwerkingsverantwoordelijke volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p> |
| 88 | <p>Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde of mogelijke risico's te melden bij Aanbestedende dienst.</p> |

10. Prijs

| | |
|----|--|
| 89 | <p>Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijs. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te brengen.</p> <p>Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor</p> |
|----|--|

| | |
|----|--|
| | <p>een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Raamovereenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> |
| 90 | <p>Het overeengekomen Tarief omvat verder 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, reisure, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, kosten voor VOG, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.</p> |
| 91 | <p>Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Aanbestedende dienst, worden overeenkomstig de fiscale mogelijkheden onbelast vergoed, thans € 0,19 per kilometer.</p> <p>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).</p> |
| 92 | <p>Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).</p> |
| 93 | <p>De Opdrachtnemer ontvangt van Aanbestedende dienst een vergoeding door middel van een Opslag voor het verrichten van de Diensten op grond van een Nadere overeenkomst over de looptijd van de Nadere Overeenkomst op basis van een met Aanbestedende dienst overeengekomen Tarief. Dit Tarief is exclusief BTW. Het Tarief wordt opgenomen in de Nadere Overeenkomst.</p> <p>Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk tevoren met Aanbestedende dienst overeengekomen. Aanbestedende dienst betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren. Andere uren worden niet vergoed. Toeslagen op het standaard Tarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft. In dit geval wordt dit door Aanbestedende dienst bij het uitzetten van de Aanvraag aangegeven.</p> |
| 94 | <p>Voor de dienstverlening Contract Service zal Opdrachtnemer een vaste opslag (in Euro's per gewerkt uur) toepassen voor alle Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtnemer worden afgehandeld. Het door de Toeleveranciers aangeboden Tarief bij Contract Service geldt als het Tarief waar bovenop de Opslag mag worden toegepast. Voor de Intermediaire Dienstverlening wordt de Opslag opgenomen in het Tarief van de Tijdelijke medewerker.</p> |
| 95 | <p>Tijdens de looptijd van een Nadere overeenkomst inclusief verlengingen op basis van Intermediaire dienstverlening, mag Opdrachtnemer het Tarief van de ingezette Persoon niet verhogen. Indien de Persoon langer dan 6 maanden wordt ingezet, wordt de opslag teruggebracht naar de opslag voor Contract Service. Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst tijdig (vooraf) over het nieuwe Tarief en de ingangsdatum daarvan.</p> |
| 96 | <p>Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Aanbestedende dienst (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).</p> |

| 11. Implementatie | |
|-------------------|---|
| 97 | 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. |
| 98 | 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. |
| 99 | Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Aanbestedende dienst. |
| 100 | Aanbestedende dienst zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Raamovereenkomst, overgaan tot de implementatie van de Raamovereenkomst. Alle nieuwe inhuur en alle verlengingen worden vervolgens overgenomen door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer organiseert de implementatie projectmatig en in samenwerking met Aanbestedende dienst. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag. |

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 toezichhoudend 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 (beroeps- en/ of 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 'adequaaf' 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,- en minimaal € 2.500.000 per jaar bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). 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 twee referentieopdracht 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 1:** Het leveren van Intermediaire dienstverlening ten behoeve van de rechtstreekse bemiddeling van tijdelijk personeel, waaronder niche functies met een omvang van minimaal 10 personen bemiddeld per jaar.
- **Kerncompetentie 2:** Het uitvoeren van contractbeheer en risicomanagement van tijdelijk personeel en ZZP opdrachten met een omvang van minimaal 10 personen per jaar.

Aangaande kerncompetentie 1:

De rechtstreekse bemiddeling bestaat uit:

- Uitzetten van aanvragen;
- Selecteren en voorstellen van kandidaten.

Aanbestedende deinst wil een Inschrijver selecteren die ervaring heeft met het rechtstreeks bemiddelen van Kandidaten omdat dit specifieke expertise vraagt. Met rechtstreeks wordt bedoeld dat Inschrijver fungeert als direct aanspreekpunt voor zowel referentie als de Kandidaat c.q. Toeleverancier. Inschrijver is de organisatie die met de Kandidaten c.q. Toeleverancier een overeenkomst sluit met betrekking tot de inzet van Externe Inhuurmedewerkers bij referent. Inschrijver heeft naar aanleiding van de aanvraag Kandidaten gezocht, aangeboden aan en geplaatst bij referent.

Aangaande kerncompetentie 2:

Onder contractbeheer wordt verstaan het uitvoeren van de Dienstverlening vanuit de Raamovereenkomst (tussen referent en Inschrijver) met Externe inhuurmedewerkers c.q.

Toeleveranciers, waaronder:

- Dossiervorming Externe inhuurmedewerkers en Toeleveranciers;
- Registreren uren;
- Opstellen factuur aan referent;
- Bewaken dat de Externe inhuurmedewerker c.q. de Toeleverancier aan alle gestelde eisen blijft voldoen (bijvoorbeeld gebruik modelovereenkomst, afdracht belasting en sociale verzekeringspremies);
- Betaling vergoeding aan de Toeleverancier.

Met risicomanagement wordt bedoeld dat Inschrijver namens de referent activiteiten verricht om inhuurrisico's te beheersen en over te nemen.

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.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 5**, één per referentieproject).

Registratie WAADI register

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register met daarbij één van de verplichte SBI codes. 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.

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), of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat:

- 1 alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en
- 2 De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.

De accountantsverklaring dient Opdrachtnemer te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

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.

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.

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 opslag. 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.

| Wat | Waar | Wanneer |
|--|-----------------|--|
| UEA | Bijlage 1 | Bij Inschrijving |
| Referenties | Bijlage 5 | Bij Inschrijving |
| KVK | Paragraaf 4.3.3 | Bij Inschrijving |
| G1 Prijs | Bijlage 6 | Bij Inschrijving |
| G2.1 Werving en selectie | Paragraaf 5.2 | Bij Inschrijving |
| G2.2. Uitvoeringsplan | 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:

| Gunningcriterium | Weging |
|---|------------|
| G-1 Prijs | 40% |
| G-1.1 Opslag 1 (Intermediaire dienstverlening) | 10% |
| G-1.2 Opslag 2 (Contract Service Toeleveranciers) | 15% |
| G-1.3 Opslag 3 (Contract Service ZZP) | 15% |
| G-2 Kwaliteit | 60% |
| G-2.1 Werving en selectie | 20% |
| G-2.2 Uitvoeringsplan | 40% |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs (40%)

In deze paragraaf wordt de te hanteren Gunningscriteria prijs beschreven. Inschrijver dient hiervoor het prijzenformulier (bijlagen 6), in te vullen. Het prijzenformulier (bijlagen 6) is opgebouwd uit de volgende onderdelen

- Opslag 1 (Intermediaire dienstverlening) (10%)
- Opslag 2 (Contract Service) (15%)
- Opslag 3 (Contract Service ZZP) (15%)

| | | Weeg-factor | Max. gewogen score | Max. punten |
|-----------------|----------------------------------|-------------|--------------------|-------------|
| Opslag 1 | Intermediaire Dienstverlening | 10% | 10,00 | 4,00 |
| Opslag 2 | Contract Service Toeleveranciers | 15% | 10,0 | |
| Opslag 3 | Contract Service ZZP | 15% | 10,0 | |

Let op: inschrijver dient bij de velden voor beantwoording van prijs in Tendered 'xx' (bedrag in letters) respectievelijk '00' (bedrag in cijfers) in te voeren.

G-1.1 Opslag 1 (Intermediaire dienstverlening)

Voor de Intermediaire dienstverlening past Opdrachtnemer de Opslag Intermediaire dienstverlening toe op het uurtarief van Externe Inhuurmedewerker die door de Opdrachtnemer geworven is en administratief wordt afgehandeld. De contractservice is reeds onderdeel van de Opslag voor de Intermediaire dienstverlening en kan niet weee keer (allebei) in rekening worden gebracht. De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op €2,50 per uur en de maximale opslag is €7,50 per uur.

G-1.2 Opslag 2 (Contract Service Toeleveranciers)

De Opdrachtnemer brengt de Opslag voor Contractservices Toeleveranciers in rekening indien:

- a) Aanbestedende dienst een eigen of voorkeurskandidaat aanbrengt of;
- b) zodra een Externe Inhuurmedewerker, die is geworven door Opdrachtnemer, meer dan 800 uur heeft gedeclareerd bij Opdrachtgever.

De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op € 0,75 per uur en de maximale opslag op € 2,50 per uur.

G-1.3 Opslag 3 (Contract Service ZZP)

De Opdrachtnemer brengt de Opslag voor Contractservices ZZP in rekening indien:

- a) Aanbestedende dienst een eigen of voorkeurskandidaat ZZP aanbrengt of;
- b) Zodra een Externe inhuurmedewerker, die is geworven door Opdrachtnemer, meer dan 800 uur heeft gedeclareerd bij Opdrachtgever.

De minimale opslag is door Aanbestedende dienst bepaald op € 0,75 per uur en de maximale opslag op € 3,00 per uur.

Er kan per inzet (Inzetcontract) maximaal één (1) type Opslag worden toegepast.

Aanvullende bepalingen:

- Inschrijvingen boven het gestelde maximum of onder het gestelde minimum worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure;
- Opslagen zijn in euro, exclusief btw en op maximaal 2 decimalen achter de komma afgerond;
- Alle verplichte licht blauwe velden in het prijzenformulier (**bijlage 6**) dienen te zijn ingevuld.

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.

G-2 Kwaliteit (60%)

Bij de beoordeling van de Kwaliteit wordt beoordeeld op twee (2) onderdelen. Deze onderdelen 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). De schematische weergave valt niet onder de maximeis van 3 A4 en mag toegevoegd worden als bijlage. 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 (de organisatie van de Opdrachtnemer en de daarbij horende toeleveranciers) 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 Inschrijver 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 Uitvoeringsplan (40%)

Inschrijver wordt verzocht een uitvoeringsplan op te stellen waarin Inschrijver uitwerkt hoe hij omgaat met:

- a. De implementatie van de gevraagde Dienstverlening (20%);
- b. Borging en sturing van kwaliteit van Dienstverlening (60%);
- c. De exit, overgang van Dienstverlening bij beëindiging (20%).

Inschrijver wordt verzocht de onderstaande onderwerpen in drie afzonderlijke hoofdstukken in het uitvoeringsplan uit te werken. In totaal mag de beantwoording van het uitvoeringsplan maximaal 7

pagina's A4 enkelzijdig bedrukt omvatten. Dit maximum is inclusief afbeeldingen en tabellen (exclusief voorblad). **Let op!** Het genoemde maximum is ook exclusief de bewijsmiddelen.

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de Implementatie: Aanbestedende dienst wil bij de implementatie van de gevraagde Dienstverlening dat de Opdrachtnemer binnen de gestelde kaders de regie voert conform de eisen en bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten en het uitvoeringsplan. Aanbestedende dienst verwacht maximaal te worden ontzorgd door de Inschrijver. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie.

Aanbestedende dienst acht zichzelf ontzorgd wanneer de Opdrachtnemer de te nemen stappen in de implementatie van de gevraagde Dienstverlening transparant maakt en Aanbestedende dienst adviseert over deze te nemen stappen en de rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Voorts geldt dat risico's voor de continuïteit van bestaande inhuur zoveel mogelijk voorkomen en tot een minimum beperkt moeten worden en invulling gegeven wordt aan de behoeften van interne klanten.

Gevraagde informatie ten behoeve van de implementatie: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

- Welke rol ziet Inschrijver bij de implementatie voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke planning stelt Inschrijver voor?
- Welke risico's ziet Inschrijver voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?
- Welke maatregelen treft Inschrijver om de verwezenlijking van deze risico's te voorkomen?
- Welke middelen stelt Inschrijver beschikbaar om de door Inschrijver beschreven maatregelen te treffen en activiteiten uit te voeren?

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de Dienstverlening: Aanbestedende dienst wil gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst kunnen beschikken over een gegarandeerde kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening om grip te houden op de inhuurprocessen, kosten voor Externe Inhuur, de kwaliteit van Kandidaten en zo efficiënt mogelijk gebruik te kunnen maken van de Diensten van Inschrijver. Aanbestedende dienst verwacht de efficiëntie van Inschrijver terug te zien in een optimaal bereik in de arbeidsmarkt, flexibiliteit, kostenbeheersing en het kunnen realiseren van de ambities van Aanbestedende dienst op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, waaronder in ieder geval duurzaamheid en een inclusieve organisatie belangrijke speerpunten zijn voor Aanbestedende dienst.

Gevraagde informatie ten behoeve van de Dienstverlening: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst.

Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

- Met welke KPI's Inschrijver bepaalt wat het kwaliteitsniveau is van zijn Dienstverlening? En welk niveau van Dienstverlening garandeert Inschrijver aan Aanbestedende dienst? Hierbij is het een vereiste dat minimaal als KPI opgenomen zijn:
 - Klanttevredenheid van zowel de Aanbestedende dienst als Derden en Externe Inhuurmedewerkers;
 - Managementinformatie/-rapportage;
 - Bereikbaarheid en response-snelheid;
 - Kwaliteit van Dienstverlening.
- Op welke wijze en met welke frequentie meet Inschrijver het kwaliteitsniveau van de Dienstverlening en op welke wijze houdt Inschrijver Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- Hoe meet Inschrijver de tevredenheid van de inhurende manager/medewerker binnen de Aanbestedende dienst, de Derden, de Externe Inhuurmedewerkers en de Kandidaten?
- Hoe ziet het relatiemanagement, communicatiemodel en escalatiemodel bij Inschrijver eruit?
- Hoe gaat Inschrijver te werk indien er aanleiding bestaat om de kwaliteit van de Dienstverlening te verbeteren en welke rol heeft Aanbestedende dienst daarbij?

Doelstelling van Aanbestedende dienst ten aanzien van de beëindiging: Aanbestedende dienst wil na afloop van de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen verder kunnen met een volgend contract. Bovendien wil Aanbestedende dienst zonder beperkingen kunnen beschikken over de relevante informatie over de Externe Inhuur die door Opdrachtnemer vergaard dan wel verkregen wordt. Aanbestedende dienst vindt het daarbij belangrijk om goed voorbereid te zijn op de toekomst. Dit betekent onder meer dat Aanbestedende dienst zich wil kunnen voorbereiden op de situatie die ontstaat na afloop van de Raamovereenkomst. Bij het aflopen van de Raamovereenkomst geldt dat Aanbestedende dienst afhankelijk is van Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst vindt het daarom belangrijk om redelijke afspraken te maken over hoe omgegaan wordt met het aflopen van de Raamovereenkomst en over en weer zoveel mogelijk nadelige effecten van het aflopen van de Raamovereenkomst te voorkomen en te beperken tot een minimum.

Gevraagde informatie ten behoeve van de beëindiging: Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie en daarbij aan te sluiten bij het programma van eisen:

Welke rol ziet Inschrijver bij een exit voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?

Welke activiteiten garandeert Inschrijver te zullen verrichten om de overgang zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen te laten verlopen?

- Welke exit-planning stelt Inschrijver voor?
- Welke risico's Inschrijver ziet voor zichzelf en voor Aanbestedende dienst?

- Welke maatregelen Inschrijver treft om de verwezenlijking van deze risico's te voorkomen?
- Welke middelen stelt Inschrijver beschikbaar om de door Inschrijver beschreven maatregelen te treffen en activiteiten uit te voeren?

Uw antwoord zal worden beoordeeld op de volgende onderwerpen:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie voor:
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de onderscheiden doelstellingen voor de implementatie, Dienstverlening en exitstrategie bij beëindiging van Aanbestedende dienst begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Aanbestedende dienst kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden maatregelen.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

Aan alle sub-gunningscriterium en sub-sub-gunningscriteria worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve scores per beoordelaar worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld, opgeteld en gemiddeld. Het aantal punten wordt berekend door de gemiddelde score (2 cijfers achter de komma) per gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het gunningcriterium. Het eindresultaat wordt vervolgens ook 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/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie. |
| 4 | Matig | De gegeven informatie/geboden oplossing 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/geboden oplossing 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/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieder stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst. |

| | | |
|----|------------|---|
| 10 | Uitstekend | De gegeven informatie/geboden oplossing 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. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |
|----|------------|---|

Voorbeeldberekening G-2.1 20%

| Cijfer | Weging | |
|--------|--------|--------------------------|
| 8 | 20% | $8 * 20\% = 1,60$ punten |

Voorbeeldberekening G-2.2 40%

| Cijfer | Weging | |
|--------|--------|--------------------------|
| 8 | 20% | $8 * 20\% = 1,60$ punten |
| 8 | 60% | $8 * 60\% = 4,80$ punten |
| 8 | 20% | $8 * 20\% = 1,60$ punten |

$(1,6 + 4,8 + 1,6) * 40\% = 3,70$ punten

Voorbeeld Totaalberekening G-2

$(1,60 \text{ punten} + 3,70 \text{ punten}) * 60 = 3,20$ punten

Voorbeeld totaal berekening gunningscriteria

Uitkomst punten prijs invulblad + 3,20 punten = totaal aantal punten gunningscriteria

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen. Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voeg de beantwoording van Gunningscriteria G-1 tot en met G-2 toe aan uw Inschrijving.

5.4 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 2 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.