

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Inhuur flexibele schil

voor

Menso

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Menso	1
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	1
2.	De opdracht	2
2.1	Omschrijving opdracht	2
2.2	Omvang van de opdracht	2
2.3	Doel van de aanbesteding	3
2.4	Raamovereenkomst	3
3.	Aanbestedingsprocedure	5
3.1	Gekozen procedure	5
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
3.3	Projectteam	5
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	5
3.5	Informatie uitwisseling	8
3.6	Indienen van de offerte	8
3.7	Opening van de offertes	8
3.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	8
4.	Beoordeling en gunning	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Beoordelingssystematiek	10
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.4	Uitsluitingsgronden	12
4.5	Geschiktheidseisen	13
4.6	Gunningcriteria	14
4.7	Gunning	15
	Bijlagen	17
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier Referenties	
F.	Formulier open vraag 1	
G.	Formulier open vraag 2	
H.	Raamovereenkomst	
I.	Klachtenprocedure Rietplas	
J.	Algemene Inkoopvoorwaarden Menso	
K.	ARVODI 2018	
L.	Functieprofielen	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding inhuur flexibele schil voor Menso N.V., nader te noemen Menso. Na een korte inleiding over de organisatie wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld weergegeven.

1.2 Menso

Menso is sinds 2018 een privaatrechtelijke organisatie in de vorm van een nv. Menso voert preventieve en wettelijke taken vanuit de Leerplicht- en Participatiewet uit en ondersteunt ondernemers vanuit het Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz). Dit doet Menso voor verschillende gemeenten in Oost-Drenthe.

De missie van Menso is om mensen in staat te stellen zich optimaal te ontwikkelen naar een passende (werk)plek in de samenleving, waarbij iedereen werkt naar vermogen. Om dit doel te verwezenlijken kent Menso een drietal kerndoelstellingen, te weten: het realiseren van uitstroom, preventie (voorkomen instroom) en ontwikkeling. Meedoen in de samenleving is niet voor iedereen vanzelfsprekend. Menso helpt jongeren terug naar school of richting een passende baan, ondersteunt en begeleidt werkzoekenden zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen naar een passende (werk)plek en verbindt hen aan werkgevers in de regio die een oplossing zoeken voor openstaande vacatures. Daarnaast staat Menso ondernemers met financiële problemen bij. De leerplicht-ambtenaren, werk- en scholingscoaches en werkgeversadviseurs van Menso stimuleren, coachen, realiseren, verbinden en ondersteunen.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van Menso. www.menso-emmen.nl

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

Menso heeft voor de uitvoering van haar taken behoefte aan de mogelijkheid om, naast vaste medewerkers, gebruik te maken van externe professionals. Voor een belangrijk deel betreft dit specialisten uit het sociaal domein en daarnaast (incidenteel) allerhande specialistische inhuur op het gebied van projectleiding, HR en ICT. Op deze wijze kan Menso, waar nodig, extra kennis en expertise inschakelen. Dit kan zowel zijn in het geval van tijdelijke vervanging als tijdelijke uitbreiding in een team of voor een specifiek project. Hier heeft Menso de keuze tussen zelf werven en selecteren, waarbij de professional een tijdelijk dienstverband krijgt aangeboden vanuit Menso of Menco, of dat een zoekopdracht direct wordt uitgezet bij (gecontracteerde) marktpartijen. Menco B.V. is een gemeenschappelijke dochter van EMCO-groep en Menso, die op 21 december 2017 is opgericht om gezamenlijke activiteiten tussen Menso en EMCO-groep mogelijk te maken.

Momenteel maakt Menso gebruik van meerdere al dan niet gecontracteerde leveranciers voor het tijdelijk ter beschikking stellen van externe inhuurmedewerkers. Gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht heeft de accountant bij de controle van de jaarrekening opgemerkt dat Menso zich dient te houden aan het gestelde in haar inkoopbeleidsplan en om die reden voor dit inkooppakket een aanbestedingsprocedure dient te volgen conform de Aanbestedingswet.

Per 1 januari 2022 treedt de nieuwe wet Inburgering in werking, waarbij gemeenten zelf weer verantwoordelijk zijn voor de inburgering van nieuwe statushouders. De gemeente Emmen heeft de uitvoering van de nieuwe wet ondergebracht bij Menso. De verwachting is dat Menso hierdoor de flexibele schil moet gaan uitbreiden.

2. De opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De huidige manier van werken met meerdere leveranciers (detacheerders) bij de inhuur van de flexibele schil past bij de wensen en eisen van Menso. Menso heeft positieve ervaringen met het tegelijk uitzetten van een behoefte aan externe capaciteit bij meerdere detacheringbureaus. Menso is daarom op zoek naar vijf leveranciers, die per inhuuraanvraag de kans krijgen om middels een minicompentie de beste kandidaat aan te bieden. Met het sluiten van een Raamovereenkomst met vijf leveranciers beoogt Menso goede externe professionals te kunnen aantrekken, zonder dat er een arbeidsovereenkomst tot stand komt, die Menso kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van haar taak en ambitie (zie hoofdstuk 1. Inleiding). Op het moment dat er een tijdelijke vacature is welke niet zelf wordt ingevuld, wordt deze middels een minicompentie uitgezet bij de gecontracteerde opdrachtnemers.

Indien de nadere uitvragen door Menso in minicompentie worden uitgezet bij de gecontracteerde partijen dan leveren de partijen binnen de afgesproken tijd een CV aan van een kandidaat met een uurtarief. Vervolgens maakt Menso een selectie op basis van de meest geschikte kandidaat voor de verlangde functieomschrijving met een passend tarief. De opdracht wordt vervolgens (indien er meerdere CV's aangeleverd worden) gegund aan de opdrachtnemer met de aanbieding op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. Menso kiest de beschikbare en best passende kandidaat in de minicompentie.

Menso huurt op dit moment vooral functies binnen het sociaal domein in, sporadisch worden er andere specialisten (buiten sociaal domein) ingehuurd. Om reden van administratieve lastenverlichting en omdat vanuit de marktverkenning is gebleken dat het aantrekken van deze sporadische functieprofielen voor hen geen problemen oplevert, kiest Menso ervoor ook de overige externe inhuur eerst in minicompentie uit te vragen bij de vijf raamcontractanten. Indien de nadere (offerte) aanvraag bij de vijf raamcontractanten, binnen de in de nadere offerteaanvraag gestelde termijn, geen of geen geschikte kandidaten oplevert, is Menso vrij om de inhuur elders te beleggen.

Alleen indien de vijf raamcontractanten geen geschikte inleenkandidaten kunnen leveren, mogen de raamcontractanten op verzoek van Menso geschikte zzp-ers binnen hun netwerk aanbieden. Voorwaarde hierbij is dat de zzp-er als inhuurkracht wordt aangeboden met de wettelijk goedgekeurde modelovereenkomst, waarbij Menso een overeenkomst aangaat met de raamcontractant en niet rechtstreeks met de zzp-er. Raamcontractant is verantwoordelijk om te controleren of de in te zetten zzp-er aan alle criteria van de Belastingdienst voor algehele zelfstandigheid voldoet. De raamcontractant draagt de financiële risico's in het geval dat de Belastingdienst de modelovereenkomst tussenkomst en bijbehorende opdracht achteraf niet goedkeurt.

Indien er bij deze aanbesteding minder dan vijf offertes worden ingediend, dan behoudt Menso zich het recht voor om een Raamovereenkomst af te sluiten met minder dan vijf opdrachtnemers. Indien er slechts één offerte wordt ingediend, dan worden er aanvullende afspraken vastgelegd over de controle van de marktconformiteit van de aanbieding, de nadere uitvragen en het niet kunnen invullen van een uitvraag.

Migratie van huidige flexibele medewerkers is niet van toepassing. Huidige contracten met flexibele medewerkers worden uitgediend, maar niet verlengd.

2.2 Omvang van de opdracht

In 2021 heeft Menso 22 medewerkers, voor 16,5 FTE in haar flexibele schil ingehuurd bij 7 verschillende organisaties. De maximale waarde en/of maximale hoeveelheid nadere opdrachten onder de te sluiten Raamovereenkomsten De geraamde waarde voor de dienstverlening voor de Raamovereenkomsten, inclusief optionele verlengingen, bedraagt € 3.750.000,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen

geen rechten worden ontleend. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de Raamovereenkomst is verstreken. De uiteindelijke omvang van de opdracht is afhankelijk van de uitvragen door Menso en de mogelijkheid van opdrachtnemers om passende kandidaten aan te bieden. Aan de hierboven genoemde gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om vijf Raamovereenkomsten af te sluiten op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarmee Menso de volgende doelstellingen wil bereiken:

- Op een rechtmatige wijze invulling geven aan de inhuurbehoefte van Menso, op een effectieve en efficiënte wijze met kwalitatief de best passende kandidaten. De inhuurarbeidsmarkt wordt op een juiste manier voor Menso ontsloten. Hieronder wordt verstaan dat het voor de contractpartijen mogelijk is zichzelf en/of hun kandidaten op een toegankelijke manier aan te bieden en wordt de beste kandidaat tegen de beste prijs uit de markt gehaald. De contractpartijen nemen hierbij continu het belang van Menso voor zowel scherpe (marktconforme) tariefstelling als uitstekende profielen in ogenschouw.
- Beheersing en beperking kosten inhuur (door marktconforme tarieven). Vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering is het voor Menso cruciaal dat er 100% zicht is op de omvang en aard van de inhuur van tijdelijk flexibel personeel. Zo kan zo nodig worden bijgestuurd, kunnen budgetten worden bewaakt en kan ook verantwoording worden afgelegd aan de politiek en samenleving. Om die doelstelling te kunnen verwezenlijken, kiest Menso er voor om de inhuur bij vijf Raamcontractanten onder te brengen en waarbij de vijf opdrachtnemers verantwoordelijk zijn voor het binnen gestelde termijnen leveren van tijdelijk flexibel personeel tegen een marktconforme prijs.
- Minimalisering van inhuur risico's (beheersing van juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's). Menso verwacht dat opdrachtnemers ervoor zorgdragen dat Menso zo veel als mogelijk gevrijwaard kan blijven van juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's die verband houden met de inzet van tijdelijk flexibel personeel bij Menso. Dergelijke risico's kunnen bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, betreffen de naleving rond geheimhouding, fiscale risico's, de Wet arbeidsmarkt in balans en de Wet Deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA). Met het sluiten van de Raamovereenkomst beoogt Menso goede externe professionals te kunnen betrekken, zonder dat er een arbeidsovereenkomst tot stand komt, die Menso kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van haar taak en ambitie (zie hoofdstuk 1. Inleiding). Van opdrachtnemers wordt verwacht dat deze relevante ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving nauwlettend in de gaten houdt en dit vertaalt naar de gevolgen ervan voor Menso.
- Een partnership te realiseren met Menso gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten. Hieronder wordt verstaan dat de contractpartijen Menso proactief voorzien in advies omtrent processen, personeelsbeleid en innovatie vanuit inhuurexpertise en kennis van de markt. Het tot stand komen van tarieven is voor Menso transparant.
- Grip op inhuur door managementinformatie en prestatiemeting.

2.4 Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die Menso wenst af te sluiten zijn ter informatie bijgevoegd (bijlage H). De Raamovereenkomst zal worden afgesloten met de vijf organisaties die het beste passen bij Menso. De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 3.5) voorstellen aan te dragen op de concept Raamovereenkomst (zie bijlage H) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van Menso met betrekking tot diensten (zie bijlage J) en de ARVODI-2018 (zie bijlage K). Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van het beschrijvend document, de Raamovereenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. De Raamovereenkomst worden niet eerder afgesloten dan wanneer genoemde termijn van 20 dagen is verstreken.

Menso heeft het voornemen over te gaan tot het sluiten van de Raamovereenkomsten met een looptijd van drie jaar met, ééenzijdig door Menso uit te oefenen, driemaal een optie tot verlenging van één jaar. Opdrachtgever geeft minimaal zes maanden voor afloop aan of de Raamovereenkomsten worden verlengd of beëindigd.

Als gedurende een raamovereenkomst één van de vijf opdrachtnemers niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt Menso zich het recht voor de Raamovereenkomst met deze opdrachtnemer eenzijdig tussentijds te beëindigen. Indien één van de vijf opdrachtnemers tussentijds afvalt, blijft de Raamovereenkomst voor de overige opdrachtnemers ongewijzigd in stand. Indien meer dan drie van de vijf opdrachtnemers tussentijds afvallen, is het aan Menso om te beslissen of de Raamovereenkomst voor de resterende opdrachtnemer ongewijzigd in stand blijft.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. Menso heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en Menso de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Menso heeft ervoor gekozen om de opdracht niet te splitsen in percelen om zo de administratieve lastenverplichting te beperken. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed. Menso kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven is via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van het bestek als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam vanuit Menso, waarin directie, management, inhoudelijke experts en ondersteunende medewerkers zitting hebben. Het projectteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplaspas Consultancy B.V. uit Emmen.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving dient ten minste tot drie maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Menso behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

3.4.2 Voorbehouden

- De in het beschrijvend document gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Menso. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in het beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Menso behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding

van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Menso zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.

- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Menso zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten Raamovereenkomst tussen Menso en de (winnende) inschrijvers is, naast de Raamovereenkomst het beschrijvend document met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Menso deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Menso daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Contacten met medewerkers van het Menso over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht de Menso danwel Rietplaspas Consultancy vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Menso heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit het beschrijvend document en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van Menso.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Menso. Menso zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt. Door het indienen van een inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Menso wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Menso om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door Menso vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Het beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Menso hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerte aanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

Menso heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Concept-Raamovereenkomst en Algemene Voorwaarden

Daar waar de Raamovereenkomst niet in voorziet, zijn achtereenvolgens de Algemene inkoopvoorwaarden van Menso (bijlage J) en de ARVODI-2018 (Bijlage K) van toepassing. Voor tekst-onderdelen van de concept-Raamovereenkomst, de Algemene inkoopvoorwaarden van Menso en de ARVODI waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.5) tekstvoorstellen worden ingediend dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen zal Menso aan alle inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de raamovereenkomst de Algemene inkoopvoorwaarden van Menso en de ARVODI-2018. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongedigheid van de inschrijving.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van de aanbestedende dienst naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Menso. Vice versa erkent Menso eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. Menso verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen van Menso vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na voorlopige gunning en voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing kan Menso de best scorende inschrijvers vragen in een verificatiegesprek de inschrijvingen toe te lichten. Mocht aan de hand van de

verificatiegesprekken blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal Menso alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers Menso voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen Menso en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Menso met de beoogde winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via het e-mailadres: info@rietplaspas.nl tot uiterlijk 28 februari 2022 vóór 12:00 uur worden ingediend. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar het hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s) en paginanummers. De gestelde vragen worden per e-mail, geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. Menso stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. De antwoorden op alle tot dan toe gestelde vragen worden uiterlijk 7 maart 2022 door middel van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. Menso en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Menso besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 4 april 2022, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Menso adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

3.7 Opening van de offertes

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 4 april 2022 om 12.30 uur. De opening van de offertes geschiedt niet openbaar.

3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf

3.5). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijk inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Voor de klachtenprocedure van Rietplas zie Bijlage I.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Menso is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of Menso) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door Menso wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingssystematiek

Menso behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Menso herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Menso aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Menso niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt Menso vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Menso of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Menso onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Menso of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.5 gestelde geschiktheidseisen op grond van de UEA. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft dan zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot of een verificatiegesprek conform paragraaf 4.7.1.

Stap 5: beoordeling/gunning beste prijs-kwaliteit verhouding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs-

kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet alleen plaats vindt op basis van de prijsstelling, maar ook op basis van andere criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.6 voor de gunningscriteria. Menso behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient, anoniem, zonder bedrijfskenmerken (bedrijfsnaam, logo, kleurstelling), zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Menso houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat Menso zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Menso te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1. Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Menso zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Menso gemeld te worden.

4.3.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Menso dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Hetgeen wat in dit hoofdstuk geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Menso behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps-

of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Menso in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Menso duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Menso tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel van derden waarop de inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Menso binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- niet voldaan aan betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;

- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door Menso gestelde minimumeisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de minimumeisen in het programma van eisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Menso beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving de referenties toe te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- de referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- het betreft opdrachten op het gebied het beschikbaar stellen van flexibel personeel en bijbehorende dienstverlening;
- de volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Ervaring met het succesvol werven, selecteren en plaatsen van een kandidaat in de functie van coach, conform het functieprofiel zoals omschreven in bijlage L1, binnen een straal van 75 kilometer van Menso.
 - Ervaring met het succesvol werven, selecteren en plaatsen van een kandidaat in de functie van werkgeversadviseur, conform het functieprofiel zoals omschreven in bijlage L2, binnen een straal van 75 kilometer van Menso.
- per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;
- het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage E). Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden.
- het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- als Menso daarom verzoekt dient u een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen;
- de referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.
- Menso behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.5.2 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in bijlage D (Programma van eisen). Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd.

Bijlage D (Programma van eisen) hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

4.6 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald: 100% Kwalitatieve Aspecten.

In eerste instantie wordt de prijs niet meegewogen bij de gunning van de vijf Raamovereenkomsten en kan de Inschrijver geen punten scoren voor dit gunningcriterium. Zodra er een daadwerkelijke behoefte is aan inhuur en een Nadere opdracht is, zal er tussen de vijf inschrijvers waarmee een Raamovereenkomst is gesloten een minicompetitie worden gehouden, waar de prijs wel meeweegt.

4.6.1 Kwalitatieve aspecten: open vragen

De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: De beantwoording van de open vragen dient in PDF, anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Indien de kwalitatieve aspecten (in bijlage F en G) niet volledig anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam worden ingediend dan zal het beoordelingsteam hiervoor 0 punten toekennen. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden afgedrukt. Het aantal pagina's is bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Open vraag 1. Kwaliteit van de dienstverlening

Menso vindt het belangrijk om een Raamovereenkomst aan te gaan met opdrachtnemers die kandidaten aan kunnen leveren die passend zijn. Hoe vaker een opdrachtnemer kan leveren hoe beter opdrachtnemer voldoet. Een passende kandidaat wil zeggen: een kandidaat welke bewezen voldoet aan de door de aanvrager opgestelde harde criteria ten aanzien van functie, inzet en beschikbaarheid. Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 hoe u de gevraagde dienstverlening gaat uitvoeren, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe zorgt u dat er voldoende kandidaten voorgedragen kunnen worden?
- Hoe borgt u dat u betrokken blijft bij de medewerkers en bij opdrachtgever?
- Hoe gaat u om met schaarse profielen in de markt en welke maatregelen worden getroffen om deze profielen toch te kunnen leveren?

Voeg uw beschrijving in formulier F toe aan uw offerte op TenderNed.

Open vraag 2. Kennis en kunde

Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 hoe u ervoor zorgt dat de kennis en kunde van uw personeel op niveau houdt, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Op welke wijze investeert u in kwaliteit en opleiding (domeinoverstijgende kennis en competenties) van al uw medewerkers?
- Hoe borgt u het up to date houden van kennis en kunde van uw medewerkers?
- Welke mogelijkheden biedt u de opdrachtgever voor het delen van de kennis en kunde?

Voeg uw geanonimiseerde beschrijving in formulier G toe aan uw offerte op TenderNed.

Punten toekennen

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij het beantwoorden van de wensen / vragen. Bovenstaande twee open vragen worden door het beoordelingsteam anoniem als volgt beoordeeld:

- De leden beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een eigen score toe voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria op basis van onderling vergelijk van de offertes;
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in beantwoording van de subvragen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op de desbetreffende deelvraag om zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aan te behalen punten.

Uitmuntend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

Goed (7): Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

Voldoende (4): Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is minder concreet en helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.

Onvoldoende (1): De inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

4.7 Gunning

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore (1000 punten) te krijgen. De vijf inschrijvers die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria zijn de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze vijf inschrijvers wordt de Raamovereenkomst met minicompetitie gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium "kwaliteit dienstverlening" de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Kwaliteit dienstverlening	60	10	600	8	480	7	420
Kennis en kunde	40	10	400	8	320	6	240
Totaal			1000		800		660

4.7.1 Verificatiebespreking en contractafsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in een inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform het beschrijvend document dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal Menso vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform het beschrijvend document en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd. Opdrachtgever doet een WAADI-check bij de opdrachtnemer in het verificatieproces.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
 - 1. Tijdschema
 - 2. Adressen
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier Referenties
- F. Formulier open vraag 1
- G. Formulier open vraag 2
- H. Raamovereenkomst
- I. Klachtenprocedure Rietplaspas
- J. Algemene Inkoopvoorwaarden Menso
- K. ARVODI-2018
- L. Functieprofielen

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie van de aankondiging	17 februari 2022
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	28 februari 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	7 maart 2022
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 maart 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	18 maart 2022
Deadline aanbieden offertes door leveranciers / sluiting kluis op TenderNed	4 april 2022 om 12.00 uur
Openen kluis met offertes	4 april 2022 om 12.30 uur
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	8 april 2022
Definitieve gunning	28 april 2022
Ondertekening contract + start implementatie	29 april 2022
Ingang raamovereenkomsten	1 mei 2022

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw offerte op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij offerte via TenderNed
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage E
	- Bijlage F
	- Bijlage G

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Raamovereenkomst aan dient te voldoen en gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever met betrekking tot diensten en aan de ARVODI-2018. Dit betekent dat uitsluitend de door opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
3	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving en andere overheidsvoorschriften.
4	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de concept Raamovereenkomst. Deze is opgenomen als bijlage H. De dienstverlening zal geschieden conform deze Raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
6	Inschrijver gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
7	Door het indienen van een inschrijving maken de door inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
8	De inschrijver conformeert zich bij de uitvoering van de opdracht aan de Algemene verordening gegevensbescherming en aan de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
9	Inschrijver dient in staat zijn om kandidaten binnen een straal van 75 km rondom Opdrachtgever te werven, selecteren en aan te bieden in (minimaal) alle (sociale domein) functieprofielen, die in staat zijn de beschreven dienstverlening op een professionele manier uit te voeren.
10	Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van kandidaten verbonden is.
11	Inschrijver garandeert dat de kandidaten door inschrijver beschikbaar worden gesteld zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst tussen kandidaat en de Opdrachtgever ontstaat (of kan ontstaan). Inschrijver heeft in dit kader (wet DBA) zonder voorbehoud maatregelen genomen die een vermoeden of eis van een arbeidsrelatie tegen gaan.

B. Dienstverlening algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver is bereid en in staat dienstverlening als omschreven in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen te leveren en alle dienstverlening voldoet aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.
2	Inschrijver gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal uren van medewerkers. Opdrachtgever geeft per uitvraag de initiële duur van de inhuurperiode aan en mag hier na start van de inhuurperiode niet zonder geldige reden van afwijken. Inschrijver is niet verplicht om een kandidaat aan te leveren.

3	Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of niet gedeeltelijk beschikbaar zijn, in de door opdrachtgever gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen.
4	Inschrijver presenteert in eerste instantie de potentiële kandidaten digitaal aan Opdrachtgever.
5	Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde gegevens van een kandidaat overeenstemmen met de werkelijkheid.
6	Inschrijver dient van alle te plaatsen kandidaten bij opdrachtgever over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te beschikken voor aanvang van de werkzaamheden. De VOG is maximaal zes maanden oud bij aanvang van de werkzaamheden en heeft in ieder geval betrekking op de volgende screeningsprofielen 11, 12, 13, 41 en 43. In de Nadere offerteaanvraag kunnen eventueel specifieke profielen worden uitgevraagd. De kosten voor het verkrijgen van deze documenten zijn voor rekening van inschrijver. Inschrijver is te allen tijde aansprakelijk voor het feit dat een geplaatste kandidaat over een geldige VOG beschikt.
7	Inschrijver dient voor aanvang van de werkzaamheden de kandidaat voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden. U verstrekt de hiertoe benodigde informatie eenmalig bij aanvang van de werkzaamheden. Opdrachtgever erkent dat de verantwoordelijkheid tot tijdige verstrekking van deze informatie bij haar ligt. Opdrachtgever hoeft hiervoor geen extra formulieren in te vullen.
8	Bij langdurige ziekte, ingebrekestelling of verlof langer dan 4 weken heeft Opdrachtgever het recht om vervanging aan te vragen. De aangeboden vervangende kandidaat dient gelijkwaardig in ervaring en uurtarief te zijn. Een lager uurtarief is toegestaan, verhoging van het uurtarief niet. Indien inschrijver hier niet aan kan voldoen, wordt de plaatsingsovereenkomst beëindigd en opnieuw in minicompetitie uitgevraagd.
9	Na ziekmelding door de kandidaat draagt inschrijver zorg voor de in dit kader noodzakelijke begeleiding en uitvoering van de sociale wetgeving.
10	Inschrijver is verantwoordelijk voor alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde kandidaten bij opdrachtgever.
11	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht). Het staat Opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere contractpartners en daarna andere organisaties te benaderen.
12	Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de Nadere Overeenkomst afgesproken, kan deze Nadere Overeenkomst in overleg worden verlengd zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen. Het gaat dan om uitbreiding van de in de Nadere Overeenkomst gestelde termijn. Na initiële inhuurperiode en alle vooraf aangegeven opties tot verlenging, kan Opdrachtgever de Nadere Overeenkomst met maximaal één maand verlengen in verband met de overdracht van werkzaamheden. Een ophoging of verlaging in het maximaal aantal in te zetten uren per week mag: ▪ tot 10% zonder motivatie; ▪ tussen 20% tot 50% met motivatie, waarin de onvoorziene omstandigheden wordt toegelicht; ▪ bij een verhoging van meer dan 50% is er sprake van een wezenlijke wijziging en dient Opdrachtgever een nieuwe minicompetitie te starten.
13	Inschrijver instrueert de geselecteerde kandidaten dat deze zijn/haar werkzaamheden zal verrichten op de door Opdrachtgever aangewezen locatie.
14	Indien een kandidaat voortijdig vertrekt, zorgt inschrijver op verzoek van Opdrachtgever binnen drie werkdagen voor minimaal gelijkwaardige vervanging. Indien vervanging niet binnen drie (3) werkdagen plaatsvindt, wordt deze Nadere Overeenkomst als beëindigd beschouwd. Opdrachtgever biedt deze aanvraag vervolgens weer in minicompetitie aan.
15	Indien inschrijver en Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan inschrijver vanaf dat moment een

	boete verbeuren. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht. Ziekte dient per ommekeer aan opdrachtgever gemeld te worden. Het kan niet voorkomen dat inschrijver een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan twee maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt opdrachtgever van inschrijver een vergoeding van EUR 500 en bij 4 maal EUR 1.500 (excl. BTW).
16	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/medewerkers). Een kandidaat is alleen inzetbaar op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurd (model) overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst om aanvullende/andere eisen te stellen, indien er een verandering van wet- en regelgeving plaatsvindt, waaronder, maar niet uitsluitend de wet DBA.
17	Inschrijver draagt er zorg voor dat alle toepasselijke wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet identificatieplicht en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) zijn vervuld voordat de kandidaat zijn werkzaamheden bij de Opdrachtgever begint en dat deze vereisten ook vervuld blijven gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst.
18	Bij beëindiging van de Nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) op welke wijze dan ook draagt de Inhuurkracht in overleg met Opdrachtgever tijdig zorg voor overdracht van alle relevante gegevens, kennis en informatie die tijdens de uitvoering van de Nadere Overeenkomst zijn gebruikt of verzameld. Alle eigendom van deze gegevens en informatie blijft berusten bij Opdrachtgever. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het inleveren van alle fysieke eigendommen van Opdrachtgever door de Inhuurkracht en staat anders garant voor de kosten.

C. Eisen Minicompetitie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver gaat ermee akkoord dat vanaf verzending van de aanvraag door Opdrachtgever inschrijver vijf werkdagen de tijd heeft om één of meerdere kandidaten, zoals in de Nadere Offerteaanvraag aangegeven, voor functieprofielen uit het sociaal domein aan te leveren, die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag, en 10 werkdagen de tijd heeft voor specialisten (buiten sociaal domein).
2	Indien door geen van de contractpartijen binnen vijf (5) werkdagen CV's zijn aangeleverd, dan wel door alle contractpartijen kenbaar is gemaakt geen kandidaten of geen geschikte kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever vrij om de vervolgroute te bepalen en/of elders de kandidaten in te huren. De mini-competitie vindt plaats tussen de (vijf of minder) reagerende contractpartijen. Bij één reactie is Opdrachtgever vrij de opdracht zonder mini-competitie te verstrekken als de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen. Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te leveren.
3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever bepaalt of de aangeleverde kandidaat voldoet aan de aanvraag. Binnen drie (3) werkdagen na de dag dat opdrachtgever uiterlijk de CV's wilde ontvangen, dient Opdrachtgever te reageren of en met welke kandidaten er gesprekken worden gevoerd. Opdrachtgever zal dit gemotiveerd aangeven.
4	De aangeboden kandidaat is voor de gehele initiële periode van inhuur beschikbaar en deze periode wordt in de Nadere overeenkomst bekrachtigd.
5	De tarieven aangeboden in de minicompetitie dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren en reis- (woon/werk) en verblijfskosten. Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen kunnen worden vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever. De declaratie daarvan kan door de Opdrachtnemer worden ingediend via de facturatie zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor kosten of opslagen in rekening brengt en de vergoeding wordt vervolgens door Opdrachtnemer geheel uitbetaald aan de Inhuurkracht.

6	Het uurtarief wordt in euro's exclusief btw aangeboden en geldt voor de hele looptijd van de Nadere Overeenkomst, inclusief opties tot verlenging.
7	Kandidaten die volgens opdrachtgever niet voldoen, worden door inschrijver niet opnieuw voor dezelfde functie aangeboden.
8	Een Offerte naar aanleiding van een Offerteaanvraag bevat in ieder geval de volgende informatie: de CV's van de kandidaten die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de aanvraag, de kwalitatieve voorselectie en de volgende informatie: • uurtarief; • referenties; • persoonlijk profiel; • bevoegdheden; • beschikbaarheid; • woonplaats.
9	Inschrijver dient de volgende zaken administratief vast te leggen voor de startdatum: • de inhoud van de uit te voeren werkzaamheden; • geldig VOG aanwezig bij opdrachtnemer; • het uurtarief excl. BTW en incl. BTW; • naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de opdrachtgever in te zetten kandidaat; • de namen van de contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer; • naam en adres van opdrachtgever; • factuuradres en kostenplaats; • eventuele bijzondere bepalingen; • de opzegtermijn; • per kandidaat het aantal arbeidsovereenkomsten dat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en de kandidaat tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor opdrachtgever; • afspraken die gemaakt zijn tussen opdrachtnemer en kandidaat.
10	Inschrijver dient per ingehuurde kandidaat een digitale opdrachtbevestiging op te stellen met daarin minimaal de volgende gegevens: • contactpersoon bevestiging in de aanhef; • naam flexwerker & geboortedatum; • legitimatietype en documentnummer; • VOG aanwezig; • werklocatie (als die afwijkt van het officiële adres van het bedrijf); • start- en einddatum; • werktijden, arbeidsomvang & functie; • uurtarief (excl. btw) & ingangsdatum van dit tarief.
11	Indien blijkt dat kandidaten tijdens de eerste 5 werkdagen niet voldoen, wordt de Nadere Overeenkomst als beëindigd beschouwd.
12	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een eigen dienstverband of een payroll-constructie middels Menso aan te gaan met de kandidaat. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de termijn van ter beschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 6 maanden heeft geduurd. Dit houdt in dat bij een Nadere Overeenkomst voor 36 uur per week de kandidaat Inhuurkracht 936 uren heeft gewerkt bij Opdrachtgever. Bij een parttime inzet wordt het gewerkte aantal uren naar rato berekend. Opdrachtgever en kandidaat zijn gevrijwaard van eventuele aanspraken, eventueel concurrentiebeding tussen Inschrijver en kandidaat, behoudens een eventuele contractuele opzegtermijn die van toepassing is in de overeenkomst tussen inschrijver en Inhuurkracht. Indien er sprake is van aanzienlijke opleidingskosten wordt ook een naar rato afnemende vergoeding voor opleidingskosten opgenomen welke gelijkloopt aan de normen die intern worden gehanteerd.

13	De aangeboden kandidaten bij de minicompetitie worden beoordeeld op zowel prijs (het aangeboden uurtarief) als kwaliteit. Per Nadere offerteaanvraag wordt de weging bepaald en vermeld. Met de raamcontractpartij die de mini-competitie heeft gewonnen, wordt een Nadere Overeenkomst gesloten voor de concrete inzet van de kandidaat.
----	---

D. Communicatie en informatievoorziening algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver is bereikbaar voor opdrachtgever op maandag tot en met vrijdag vanaf 7.30 uur tot 18.00 uur.
2	Inschrijver zorgt voor één vaste contactpersoon en een vervangende contactpersoon die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken en één emailadres waar Opdrachtgever de Nadere offerteaanvragen naartoe kan sturen. Eventuele wisseling van contactpersoon zal op adequate wijze worden ingevuld door inschrijver en zal geen nadelige gevolgen hebben voor Opdrachtgever.
3	Inschrijver stelt per kalenderjaar binnen een maand na afloop van het betreffende kalenderjaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens: • het aantal ingezette kandidaten; • de functienaam en het tarief per kandidaat; • het aantal gewerkte uren per kandidaat; • de totale kosten excl. BTW, opgesplitst per kandidaat; • het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen en de doorlooptijd hiervan; • het aantal no bid en aantal afgewezen aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient te reden van niet-ervulling worden aangegeven; • een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit opdrachtgever en de wijze van afhandeling; • een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.
4	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt twee maanden na ingangsdatum en daarna één maal per jaar een tactisch evaluatieoverleg plaats tussen de contactpersonen. Tijdens de evaluatie komen minimaal de punten aan de orde, zoals: • tevredenheid van Opdrachtgever; • nakomen overeengekomen werkafspraken; • verbeterplannen; • signaleren en oplossen knelpunten; • dossiervorming met betrekking tot aanwezigheid verklaringen (o.a. VOG) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs); • managementrapportages, incl. financiële rapportages. Inschrijver maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de contactpersoon van opdrachtgever
5	Inschrijver verzorgt voor de flexibele arbeidskrachten de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Inschrijver informeert Opdrachtgever regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak en re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten voor zover niet in strijd met Wpb/AVG.
6	Inschrijver past voor de flexibele arbeid contracturen per maand toe. Opdrachtgever gaat in eerste instantie geen uren aftrekken in een portaal van inschrijver omdat dit niet past bij verrekening op werktijdfactor. De uren van Opdrachtgever zijn leidend.
7	Inschrijver kan alleen de feitelijk geleverde dienstverlening in rekening brengen. Dit dient aantoonbaar te worden gemaakt door de eigen administratie van inschrijver.
8	Op verzoek van Opdrachtgever kunnen maandelijks de gewerkte uren digitaal worden verantwoord door de kandidaat en dan digitaal gefiatteerd door verantwoordelijk leidinggevende.

F. Facturatie en betaling algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	De maandelijks/vier wekelijkse kosten brengt inschrijver na afronding van de betreffende maand/ vier weken in rekening. Het staat inschrijver vrij om maandelijks dan wel vier wekelijks te factureren.
2	Op de factuur vermeldt inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • organisatieonderdeel (locatie) opdrachtgever; • kostenplaats; • eventueel aanvraag-/ordernummer • naam kandidaat; • uurtarief excl. BTW; • het toegepaste BTW-tarief; • aantal te factureren uren; • totale vergoeding.
3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.

Bijlage E. Formulier Referenties

U dient voor de referenties onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Kerncompetentie: Perceel:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Menso, of daartoe door Menso aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage F. Formulier open vraag 1. Kwaliteit van de dienstverlening

F. Open vraag 1. Kwaliteit van de dienstverlening Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

F. Open vraag 1 – Pagina 2

Bijlage G. Formulier Open vraag 2. Kennis en kunde

G. Open vraag 2. Kennis en kunde

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Bijlage H1. Raamovereenkomst

ONDERGETEKENDEN

- I. Menso N.V., statutair gevestigd te Emmen, Abel Tasmanstraat 7 (7821 AN), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 69309221, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw H. Postma, in haar hoedanigheid van Algemeen directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

- II. _____, statutair gevestigd te _____, _____ (1234 AA), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 123456789, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____, in zijn/haar hoedanigheid van _____, hierna te noemen "Opdrachtnemer/Dienstverlener",

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen", verklaren dat deze Raamovereenkomst wordt aangegaan onder de volgende bepalingen en bedingen:

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van zijn bedrijfsvoering op gezette tijden behoefte heeft aan Flexibel personeel;
- Opdrachtgever in het kader van de Europese openbare aanbesteding inhuur flexibele schil een aantal partijen heeft uitgenodigd tot het doen van een inschrijving;
- Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst wenst te sluiten met vijf contractpartijen.
- op XX februari 2022 door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2022/S 000-000000;
- Opdrachtnemer middels het indienen van de Aanbieding kenbaar heeft gemaakt in staat en bereid te zijn de opdracht uit te voeren conform de door Opdrachtgever gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten en onderhavige Raamovereenkomst;
- Opdrachtgever uitgegaan is van het criterium van de beste prijs-kwaliteitsverhouding
- de Aanbieding van Opdrachtnemer is aangemerkt als één van de vijf inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- Partijen thans ten behoeve van Inhuur personeel een Raamovereenkomst wensen aan te gaan, waarin is vastgelegd het raamwerk voor de contractuele voorwaarden die van toepassing zijn op de Nadere Overeenkomsten die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tussen Partijen gesloten worden met betrekking tot het verrichten van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.
- Nadere Overeenkomsten aan de vijf contractpartijen in de vorm van mini-competities gelijktijdig worden voorgelegd, waarbij de Nadere Overeenkomst zal worden gegund aan de contractpartij met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- In het kader van de Raamovereenkomst voor Opdrachtgever de mogelijkheid bestaat Nadere Overeenkomsten te sluiten met een van de vijf contractpartijen. Opdrachtgever is hiertoe niet verplicht.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Raamovereenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene inkoopvoorwaarden Menso NV met

betrekking tot diensten en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). In aanvulling op, of in afwijking van het voorgaande komen aan de in dit artikel opgenomen begrippen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Raamovereenkomst toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

1. Aanbestedingsdocumenten: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;
2. Aanbieding: de inschrijving van Opdrachtnemer in het kader van Europese openbare aanbesteding Inhuur flexibele schil en de door Opdrachtnemer gegeven antwoorden op eisen en vragen
3. Bijlagen: aanhangsel(s) bij deze Raamovereenkomst, die na datering en ondertekening door Partijen, deel uit maken van de Raamovereenkomst.
4. Contactpersoon Opdrachtgever: aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtnemer onderhoudt.
5. Contactpersoon Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt.
6. Diensten: de door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen dienstverlening, inhoudende het beschikbaar stellen van extern personeel voor het vervullen van tijdelijke vacatures binnen het sociaal domein en specialistische functies buiten het sociaal domein die op basis van detachering kunnen worden ingezet, zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
7. Raamovereenkomst: onderhavige overeenkomst tussen Partijen waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor de uitvoering van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever en daarbij behorende bijlagen.
8. Nadere Overeenkomst: de nadere opdracht teneinde ten behoeve van Opdrachtgever Diensten te verrichten tegen betaling van de overgekomen Tarieven.
9. Offerteaanvraag: het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om een Offerte uit te brengen op basis waarvan een Nadere Overeenkomst kan worden gesloten.
10. Offerte: de aanbieding van Opdrachtnemer op basis waarvan een Nadere Overeenkomst kan worden gesloten.
11. Tarieven: de prijzen, zoals opgenomen in de Aanbieding, die Opdrachtnemer in rekening brengt voor de Diensten.

ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtnemer verplicht zich om op verzoek van Opdrachtgever en conform de bepalingen en voorwaarden opgenomen in de Aanbieding, de Aanbestedingsdocumenten en de Raamovereenkomst Diensten tegen een conform artikel 9 vastgestelde vergoeding te verrichten. Daartoe zullen Partijen Nadere Overeenkomsten aangaan. De Diensten zijn nader gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten en Aanbieding.
- 2.2 Opdrachtnemer verklaart zich in voldoende mate op de hoogte te hebben gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst en verklaart dat Opdrachtgever hem middels de Aanbestedingsdocumenten van voldoende en correcte informatie heeft voorzien met betrekking tot de relevante gegevens omtrent de organisatie van Opdrachtgever om de gevraagde Diensten te kunnen leveren conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- 2.3 De considerans en de Bijlagen maken deel uit van de Raamovereenkomst. Voor zover de volgende bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger voornoemde document prevaleert boven het lager genoemde.
 - 1) Nota's van Inlichtingen
 - 2) Beschrijvend document
 - 3) Overeengekomen afwijkingen Algemene inkoopvoorwaarden en ARVODI 2018

- 4) Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever met betrekking tot diensten
- 5) ARVODI-2018
- 6) Nadere Overeenkomst(en)
- 7) Offerteaanvraag
- 8) Nadere offerte.

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.

- 2.4 Wijziging van, dan wel nadere aanvullingen op, deze Raamovereenkomst en de daaruit voortgekomen Nadere Overeenkomst(en) zullen slechts van kracht zijn, indien deze door bevoegde vertegenwoordigers van Partijen zijn overeengekomen.

ARTIKEL 3 – DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 3.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van drie (3) jaar, ingaande per 1 mei 2022 en van rechtswege eindigend, zonder dat daarvoor opzegging is vereist. De Raamovereenkomst kan daarna maximaal driemaal met een periode van een jaar worden verlengd door Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot het verlengen van de Raamovereenkomst deelt hij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de betreffende contractperiode schriftelijk mee aan Opdrachtnemer.
- 3.2 Iedere Nadere Overeenkomst die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is verstrekt, zal, ook indien de Raamovereenkomst tussentijds eindigt, in zijn geheel dienen te worden uitgevoerd tenzij (ook) de Nadere Overeenkomst rechtsgeldig tussentijds eindigt. De voor de Nadere Overeenkomst relevante bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen voor de resterende duur van de Nadere Overeenkomst onverkort van toepassing blijven.

ARTIKEL 4 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 4.1 Op de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten zijn van toepassing de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever met betrekking tot diensten en subsidiair de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018), met dien verstande dat de ARVODI van toepassing is daar waar zij niet in de regeling voorziet. De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van Opdrachtnemer of van derden, dan wel andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 4.2 In afwijking van dan wel in aanvulling op de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden geldt het bepaalde als opgenomen in Bijlage 1.

ARTIKEL 5 – NADERE OVEREENKOMSTEN

- 5.1 De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.
- 5.2 Het staat Opdrachtgever vrij al dan niet van de Diensten van Opdrachtnemer gebruik te maken. Opdrachtnemer kan aan de Raamovereenkomst niet het recht ontlenen op enige Nadere Overeenkomst of enige vervolgoopdracht.
- 5.3 De Nadere Overeenkomst wordt door Opdrachtgever gegund aan de raamcontractpartij met de Offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- 5.4 Opdrachtnemer kan aan een eventueel in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen geraamde financiële waarde van de Raamovereenkomst geen rechten ontlenen.

- 5.5 Op basis van een door de Opdrachtgever verstrekte Offerteaanvraag brengt Opdrachtnemer vrijblijvend uiterlijk binnen vijf werkdagen vóór 17.00 uur na de dag van ontvangst van de Offerteaanvraag een Offerte uit. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Binnen drie werkdagen na de dag dat Opdrachtgever verzocht heeft tot het overleggen van CV's van kandidaten, inclusief een korte presentatie waarin de geschiktheid van de kandidaat gemotiveerd wordt toegelicht en met een bijbehorend uurtarief, dient Opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren.
- 5.6 In de op basis van de Offerteaanvraag uitgebrachte Offerte geeft Opdrachtnemer aan of en binnen welke termijn Personeel beschikbaar is.
- 5.7 Indien door geen van de contractpartijen binnen vijf werkdagen CV's zijn aangeleverd, dan wel door alle contractpartijen kenbaar is gemaakt geen kandidaten of geen geschikte kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever gerechtigd elders kandidaten in te huren.
- 5.8 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht vastgelegd.
- 5.9 Een Nadere Overeenkomst komt uitsluitend tot stand door Acceptatie van de Offerte middels een door de Opdrachtgever opgestelde Opdrachtverlening.

ARTIKEL 6 – GEHEIMHOUDING

- 6.1 Alle door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en diens personeel ter beschikking gestelde informatie, hulpmiddelen en documenten blijven eigendom van Opdrachtgever en dienen door Opdrachtnemer en diens personeel vertrouwelijk te worden behandeld, conform het gestelde onder artikel 13 ARVODI-2018.
- 6.2 Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de Raamovereenkomst personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- 6.3 In aanvulling op artikel 13 ARVODI-2018 dient alle in het kader van een Nadere Overeenkomst in te zetten Personeel een door Opdrachtgever te verschaffen geheimhoudings- en integriteitsverklaring te ondertekenen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inhoud van de te ondertekenen geheimhoudings- en integriteitsverklaring aan te passen indien het beleid van de deelnemende gemeenten hieromtrent is gewijzigd.
- 6.4 De voor eigen medewerkers geldende beveiligingsprocedures en integriteits-, gedrags- en huisregels zijn van overeenkomstige toepassing op door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Personeel. Opdrachtnemer stelt door hem ter beschikking gestelde Personeel op de hoogte van deze regels. Opdrachtgever stelt betrokkenen daarvan nogmaals op de hoogte.
- 6.5 Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij zwaarwegende vermoedens dat een door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Flexibel personeel zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige misdadingen, zoals fraude, diefstal of seksuele intimidatie, onverwijld de nodige stappen te nemen om schade te voorkomen of te beperken. Indien dergelijke vermoedens bestaan wordt dit zo spoedig mogelijk gemeld aan Opdrachtnemer. In geval er ordemaatregelen genomen zijn die de feitelijke uitoefening van de functie onmogelijk maken, zoals ontzegging van de toegang tot het gebouw of de werkplek, kan Opdrachtgever de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.

ARTIKEL 7 – GARANTIES

- 7.1 In aanvulling tot artikel 3 ARVODI-2018, garandeert Opdrachtnemer dat:
 - a. hij klachten op zorgvuldige wijze zal afhandelen;
 - b. hij zich zal onthouden van alle activiteiten die enige belangenverstrengeling met zich meebrengen in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Indien Opdrachtnemer op enigerlei wijze twijfelt c.q. er bekend mee is of kan zijn dat sprake is van een belangenverstrengeling heeft hij de verplichting zulks per omgaande schriftelijk aan Opdrachtgever te melden.

- c. hij bereidwillig en kosteloos medewerking zal verlenen aan een goede overdracht van kennis en ervaring van lopende zaken aan opvolgende contractpartners na afloop van de Raamovereenkomst.
- 7.2 Opdrachtgever zal zich ten aanzien van het ingehuurd Flexibel personeel met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.

ARTIKEL 8 – KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN

- 8.1 Partijen komen bij ingangsdatum van de Raamovereenkomst de concrete afspraken omtrent niveau, kwaliteit en snelheid van de te verrichten werkzaamheden overeen in de Service Level Agreement. Opdrachtnemer verricht Diensten in lijn met hetgeen is overeengekomen in de SLA.
- 8.2 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever direct mondeling en binnen enkele dagen schriftelijk ingeval van problemen met betrekking tot de uitvoering van de Diensten, waarbij wordt ingegaan op de beschrijving en oorzaak van het probleem, de betrokkenen, de geschatte duur, voorgestelde oplossing en mogelijke consequenties.
- 8.3 Per jaar wordt geëvalueerd in hoeverre Opdrachtnemer voldaan heeft aan de overeengekomen SLA en worden ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken.
- 8.4 Indien uit het jaargesprek blijkt dat Opdrachtnemer één of meerdere KPI's uit de SLA niet behaald, zal Opdrachtnemer binnen twee weken na afloop van het gesprek een verbeterplan opstellen en dit ter goedkeuring voorleggen aan Opdrachtgever.
- 8.5 Indien Opdrachtnemer niet in staat blijkt in twee opvolgende kwartalen de dienstverlening te verbeteren, conform hetgeen beschreven in het voorgaande lid, is Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, of met in achtneming van een periode zolang als noodzakelijk is voor de overdracht naar de nieuwe leverancier, buiten rechte te ontbinden.

ARTIKEL 9 – TARIEVEN / VERGOEDING

- 9.1 De Tarieven zoals door de Opdrachtnemer aangeboden tijdens de minicompetitie zijn opgenomen in de Nadere offerte van Opdrachtnemer en betreffen totaaltarieven, exclusief BTW. Andere kosten dan die ter zake in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld kunnen door Opdrachtnemer niet aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Alle wettelijke inhoudingen en sociale afdrachten zijn verdisconteerd in de door Opdrachtnemer berekende Tarieven.
- 9.2 De Tarieven hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 9.3 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen BTW in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.

ARTIKEL 10 – FACTURERING EN BETALING

- 10.1 Opdrachtnemer factureert elektronisch op de in de Aanbestedingsdocumenten voorgeschreven wijze en met inachtneming van artikel 17 ARVODI-2018.

ARTIKEL 11 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE

- 11.1 Partijen wijzen bij aanvang een vaste contactpersonen aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Raamovereenkomst zullen onderhouden. Partijen zullen minimaal een maal per jaar overleg hebben over de wijze waarop deze Raamovereenkomst wordt uitgevoerd. In dit overleg zal in ieder geval de wijze waarop de Diensten op het gebied van het leveren van Flexibele arbeidskrachten aan de orde komen.

- 11.2 Afspraken, die in dit overleg door de Contactpersonen van Partijen worden gemaakt, zullen na datering en ondertekening door Partijen gelden als aanvulling of wijziging van deze Raamovereenkomst. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een verslag. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan dit overleg deelnemen, bevoegd zijn afspraken te maken, welke afwijken van deze Raamovereenkomst. De in dit lid bedoelde afspraken prevaleren in rangorde boven de Raamovereenkomst (zie artikel 2.3).
- 11.3 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2018 binden de in het voorgaande lid genoemde Contactpersonen Partijen niet. Partijen zijn slechts gebonden aan wijzigingen of aanvullingen indien deze worden gedaan door de namens Opdrachtgever gemachtigde ondertekenaar van dit document.

ARTIKEL 12 – PERSONEEL

- 12.1 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat al het door hem in te zetten Personeel beschikken over een geldig en erkend legitimatiebewijs, een geldige verblijfstitel, (op verzoek van Opdrachtgever) een Verklaring Omtrent Gedrag en zo nodig over een geldige tewerkstellingsvergunning. Personeel dient zich op eerste verzoek van Opdrachtgever te kunnen legitimeren.
- 12.2 Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de Diensten slechts betrouwbare en gekwalificeerde (ten aanzien van opleiding, deskundigheid en ervaring) personeelsleden inzetten. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het in te zetten Personeel beschikt over de juiste registraties, certificeringen en diplomering die benodigd zijn om de functie waarin het Personeel is ingezet rechtsgeldig en naar behoren uit te kunnen oefenen.

ARTIKEL 13 – AANSPRAKELIJKHEID

- 13.1 In afwijking van hetgeen bepaald is in artikel 14 van de ARVODI-2018 is Opdrachtnemer is jegens Opdrachtgever aansprakelijk voor directe schade voortvloeiende uit een tekortkoming in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst of enige Nadere Overeenkomst met een maximum van EURO 1,5 miljoen per jaar en EURO 750.000 per gebeurtenis.
- 13.2 In aanvulling op artikel 21 van de ARVODI-2018 vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden op vergoeding van schade als gevolg van het tekortschieten als bedoeld in artikel 21.3 van de ARVODI-2018. De staffel inzake aansprakelijkheid opgenomen in artikel 21.3 van de ARVODI-2018 is van overeenkomstige toepassing.
- 13.3 De aansprakelijkheid voor eventuele schade als gevolg van de dagelijkse handelingen ligt bij Opdrachtgever.

ARTIKEL 14 – BOETEBEPALING

- 14.1 Vanaf de inwerkingtreding van de Nadere Overeenkomst dient de Flexibel personeel beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde Flexibel personeel niet beschikbaar blijkt te zijn – om een andere reden dan ziekte of overmacht - of niet langer ingezet kan worden ten behoeve van Opdrachtgever - om een andere reden dan overlijden, langdurige ziekte, zwangerschaps- of bevallingsverlof of ontslag- is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van EUR 500 indien een no-show meer dan twee maal in een kalenderjaar voorkomt en een boete van EUR 1.500 bij vier maal een no show in een kalenderjaar.
- 14.2 Indien door Opdrachtnemer, of diens Personeel enige voor hen geldende geheimhoudings- dan wel integriteitsbepalingen wordt geschonden, zal Opdrachtnemer zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist een dadelijk opeisbare, niet voor compensatie vatbare boete verbeuren aan Opdrachtgever van EURO 10.000 per gebeurtenis met een maximum van € 30.000 per jaar.
- 14.3 De in dit artikel dan wel elders in de Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomst of ARVODI- 2018 opgenomen boeten komen Opdrachtgever toe, onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:
- a. zijn vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichting tot het verrichten van de Diensten;

- b. zijn recht op schadevergoeding;
- c. zijn recht de Raamovereenkomst c.q. Nadere Overeenkomst te ontbinden;
- d. zijn recht zich te wenden tot een Derde, al dan niet zijnde een raamcontractpartij.

ARTIKEL 15 – ONTBINDING EN BEËINDIGING

- 15.1 De in artikel 22 ARVODI-2018 en elders in de Raamovereenkomst en ARVODI-2018 opgenomen bepalingen ten aanzien van ontbinding, gelden voor zowel de Raamovereenkomst als voor elke Nadere Overeenkomst afzonderlijk.
- 15.2 Onverminderd het bepaalde in artikel 22 ARVODI-2018 kan Opdrachtgever deze Raamovereenkomst zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte door middel van een aangetekend schrijven, ontbinden indien:
- a. Opdrachtnemer onherroepelijk strafrechtelijk is veroordeeld voor discriminatie in de zin van de artikelen 137c tot en met 137g en art. 429 quater van het Wetboek van Strafrecht, binnen drie jaar nadat de desbetreffende veroordeling onherroepelijk is geworden dan wel;
 - b. Personeel van Opdrachtnemer onherroepelijk strafrechtelijk is veroordeeld voor discriminatie in de zin van de artikelen 137c tot en met g en artikel 429 quater van het Wetboek van Strafrecht wanneer de desbetreffende persoon lid is van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan van Opdrachtnemer of daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, binnen drie jaar nadat de desbetreffende veroordeling onherroepelijk is geworden,

ARTIKEL 16 – MAATREGELEN COVID-19 C.Q. ANDERE VIRUSINFECTIES

- 16.1 Indien naar aanleiding van het COVID-19 virus c.q. een andere grootschalige virusinfecties maatregelen genomen worden door Opdrachtgever waardoor een deel van het ingehuurd Flexibel personeel niet kan werken, treden Partijen in overleg. Het uitgangspunt is dat per kandidaat bekeken wordt of de situatie enige gevolgen heeft. Er wordt een afweging gemaakt of de inzet van de kandidaat wordt gecontinueerd, gewijzigd of stopgezet. Bij beëindiging van de inzet van een kandidaat wordt een opzegtermijn van 30 dagen gehanteerd.

ARTIKEL 17 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

- 17.1 Op deze raamovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
- 17.2 Opdrachtnemer houdt zich bij het verrichten van zijn verplichtingen onder de Raamovereenkomst aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, onder andere (doch niet uitsluitend) op het gebied van veiligheid, privacy, arbeidsomstandigheden, Wet arbeid vreemdelingen, Wet op de identificatieplicht, milieu, gevaarlijke stoffen, belastingen en sociale verzekeringen. De hiermee gemoeide kosten, bijvoorbeeld voor vergunningen of ontheffingen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal tevens het in te Personeel en de overige partijen van wie hij zich bij de uitvoering van de Raamovereenkomst c.q. Nadere Overeenkomsten bedient, verplichten deze bepalingen na te leven.
- 17.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren voor iedere financiële dan wel juridische aanspraak op grond van dit artikel.
- 17.4 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze overeenkomst in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Bijlage H2. Nadere Overeenkomst

ONDERGETEKENDEN

- I. Menso N.V., statutair gevestigd te Emmen, Abel Tasmanstraat 7 (7821 AN), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 69309221, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw H. Postma, in haar hoedanigheid van Algemeen directeur, hierna te noemen “Opdrachtgever”,

en

- II. _____, statutair gevestigd te _____, _____ (1234 AA), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 123456789, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____, in zijn/haar hoedanigheid van _____, hierna te noemen “Opdrachtnemer/Dienstverlener”,

Hierna gezamenlijk en tevens elk afzonderlijk te noemen: Partij(en)

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met een aantal contractpartijen, waaronder Opdrachtnemer, een Raamovereenkomst heeft gesloten met als onderwerp ‘Inhuur flexibele schil’ (hierna te noemen: de Raamovereenkomst) die van toepassing is op alle Nadere Overeenkomsten tot het verrichten van Diensten.
2. Opdrachtgever Opdrachtnemer, naast de overige contractpartijen, op [datum] middels een Offerteaanvraag met kenmerk [kenmerk] heeft opgeroepen een Offerte uit te brengen met betrekking tot het verrichten van de Dienstverlening c.q. Diensten, zoals nader omschreven in de Offerteaanvraag. Deze Offerteaanvraag maakt als bijlage 1 integraal deel uit van deze Nadere Overeenkomst;
3. Opdrachtnemer op [datum] een Offerte met kenmerk [kenmerk] Opdrachtgever heeft uitgebracht Deze Offerteaanvraag maakt als bijlage 2 integraal deel uit van deze Nadere Overeenkomst;
4. Opdrachtnemer de minicompetitie met betrekking tot de Offerteaanvraag heeft gewonnen;
5. Opdrachtgever de door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte met kenmerk [kenmerk] heeft geaccepteerd onder de voorwaarden en bepalingen van de Raamovereenkomst en de Offerteaanvraag;
6. In deze Nadere Overeenkomst de specifieke voorwaarden zijn vastgelegd met betrekking tot het verrichten van de in de Offerteaanvraag gespecificeerde Dienstverlening c.q. Diensten die door de in te zetten personeel dienen te worden verricht.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

1. Toepasselijke voorwaarden

- 1.1 Op deze Nadere Overeenkomst zijn de bepalingen van de Raamovereenkomst van toepassing. Daar waar in deze Nadere Overeenkomst begrippen met een beginhoofdletter worden aangeduid, wordt hieraan de betekenis toegekend zoals bepaald in de Raamovereenkomst.
- 1.2 Voorwaarden, opgenomen in een op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte zijn niet van toepassing indien en voor zover deze voor Opdrachtgever minder gunstig zijn dan de bepalingen in de Raamovereenkomst, tenzij Opdrachtgever met de toepasselijkheid van deze voorwaarden uitdrukkelijk en schriftelijk heeft ingestemd.

2. Voorwerp van de Nadere Overeenkomst/nadere invulling van de Dienstverlening

- 2.1 Opdrachtnemer verplicht zich voor de duur van de overeenkomst de navolgende Dienstverlening te verrichten zoals omschreven in de Offerteaanvraag en Offerte, inhoudende het beschikbaar stellen van personeel voor de uitvoering van specialistische werkzaamheden binnen en buiten het sociaal domein, die

op basis van detachering kunnen worden ingezet. Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de in de Offerteaanvraag gespecificeerde Diensten de volgende Gedetacheerde(n) in:

- Interim professional	:	
- Functie Interim professional	:	
- Werklocatie	:	
- Werklocatie	:	
- Aanvangsdatum	:	
- Werklocatie	:	
- Projectnummer	:	
- Projectduur	Ingaande per	En eindigend op
- Uurtarief	: (per uur, inclusief reiskosten woon-/werkverkeer, exclusief BTW)	€ XX,XX
- Aantal werkuren per week	:	
- Contactpersoon bij Opdrachtnemer	:	
- Contactpersoon bij Opdrachtgever	:	

3. Duur van de Nadere Overeenkomst

- 3.1 De Nadere Opdracht vangt aan op [datum] en eindigt per [datum]
- 3.2 Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in deze Nadere Overeenkomst is afgesproken, dan kan deze Nadere Overeenkomst in overleg worden verlengd zonder opnieuw een minicompentie te doorlopen. Dit is onverminderd hetgeen in de Raamovereenkomst is opgenomen.

4. Wijziging c.q. beëindiging van de Nadere Overeenkomst

- 4.1 Aanvullende c.q. gewijzigde afspraken met betrekking tot de Nadere Overeenkomst kunnen alleen door de daartoe gemandateerde contactperso(n)en namens Opdrachtgever worden overeengekomen.
- 4.2 Indien naar oordeel van Opdrachtgever de Kandidaat niet (meer) functioneert, kan Opdrachtgever de Nadere Overeenkomst met inachtneming van 4 weken opzeggen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden hierover in overleg.
- 4.3 In alle gevallen waarin deze Nadere Overeenkomst niet of onvoldoende voorziet, zullen Partijen in overleg treden

5. Financiële bepalingen

- 5.1 De Tarieven zijn vastgesteld voor een jaar na ingangsdatum van de Nadere Overeenkomst. De Tarieven kunnen vervolgens jaarlijks worden aangepast na overleg en met schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. De maximale aanpassing wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: zakelijke dienstverlening, 2010 = 100, peilmaand: 1 januari 2022. Zie ook: <http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED>
- 5.2 Opdrachtgever betaalt Opdrachtnemer [bedrag] per uur exclusief BTW, inclusief reis- verblijfs- en alle overige kosten, voor [aantal uur] per week.
- 5.3 Registratie van de gewerkte tijd vindt wekelijks plaats door het Personeel van Opdrachtnemer met behulp van een urenverantwoordingsstaat. Deze worden bij Opdrachtgever ingeleverd. Indien Opdrachtgever

akkoord is wordt deze door Opdrachtgever ondertekend en verstrekt hij een kopie exemplaar aan het Personeel van Opdrachtnemer.

- 5.4 Opdrachtnemer voert de volgens deze Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten uit op basis van nacalculatie tegen de in artikel 2.1 vermelde (uur) Tarieven volgens de Aanbieding en Offerte. Opdrachtnemer is gerechtigd maximaal (hoeveelheid) uur per dag in rekening te brengen, tenzij een andere werktijd is overeengekomen.
- 5.5 Opdrachtnemer brengt voor de duur van de Nadere Overeenkomst volgens artikel 3.1 maximaal (bedrag) (excl. BTW) in rekening en staat ervoor in dat dit bedrag niet wordt overschreden. Dit bedrag wordt naar rato verlaagd indien de werkzaamheden korter duren. Het bedrag wordt naar rato verhoogd met een eventuele verlenging van de Nadere Overeenkomst indien de werkzaamheden na de einddatum voortduren.
- 5.6 Facturering vindt plaats op de wijze zoals voorgeschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

6. Aansprakelijkheid

- 6.1 Opdrachtnemer is aansprakelijk overeenkomstig de bepalingen in de Raamovereenkomst.

7. Contactpersonen

- 7.1 Contactpersonen met betrekking tot de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst zijn:

Bijlage I. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat Menso er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en Menso aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer Menso na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en Menso corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt Menso dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij Menso aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer Menso na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of Menso voorstellen dat de klacht, voordat daarop door Menso wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als Menso aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als Menso nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage J. Algemene Inkoopvoorwaarden Menso

Zie separate bijlage

Bijlage K. ARVODI 2018

Zie separate bijlage

Bijlage L. Functieprofielen

Zie separate bijlage.