



## **Offerteaanvraag**

### **Openbare Europese Aanbestedingsprocedure**

### **Inhuur flexibele schil payroll en uitzenden**

**voor**

**Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Coevorden,  
Hardenberg en omstreken, nader te noemen  
(scholengemeenschap)  
“De Nieuwe Veste”**

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
1.1	Algemeen	1
1.2	De Nieuwe Veste	1
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	1
<b>2.</b>	<b>De opdracht</b>	<b>2</b>
2.1	Omschrijving opdracht	2
2.2	Omvang van de opdracht	3
2.3	Doel van de aanbesteding	3
2.4	Raamovereenkomst	3
<b>3.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>5</b>
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	9
3.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	9
<b>4.</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>10</b>
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	17
	<b>Bijlagen</b>	<b>19</b>
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier Prijsaspecten	
F.	Formulieren open vragen Perceel A:	
	F1: Samenwerking	
	F2: Payrollproces	
G.	Formulier open vragen Perceel B:	
	G1: Samenwerking	
	G2: Werving en selectie uit te zenden personeel	
H.	Raamovereenkomst	
	H1: Raamovereenkomst Perceel A	
	H2: Raamovereenkomst Perceel B	
I.	Klachtenprocedure Rietplas	
J.	ARVODI 2018	

## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding inhuur flexibel personeel voor Stichting Openbaar Onderwijs Coevorden, Hardenberg en omstreken, nader te noemen “De Nieuwe Veste”. 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 De Nieuwe Veste

De Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Coevorden, Hardenberg en omstreken is een stichting die het bevoegd gezag heeft over scholengemeenschap De Nieuwe Veste in Coevorden en Hardenberg. De Nieuwe Veste is een openbare regionale scholengemeenschap voor praktijkonderwijs, beroepsgerichte leerwegen gemengde leerweg, theoretische leerweg, mavo, havo, atheneum, gymnasium en technasium. Zie [www.denieuweveste.nl](http://www.denieuweveste.nl) voor meer informatie.

De Nieuwe Veste heeft twee locaties (Coevorden en Hardenberg) met een totaal aantal leerlingen van 1.149. Op 1 februari 2022 waren bij De Nieuwe Veste 184 medewerkers werkzaam (60% mannen, 40% vrouwen). Door de NPO-gelden (2021-2023) zijn er relatief veel extra tijdelijke medewerkers in dienst genomen. In het afgelopen schooljaar waren dat er ongeveer 20 medewerkers via de flexibele schil (4 via uitzenden en 16 via een payroll constructie). Bijna al het flexibele personeel betreft Onderwijzend Personeel (OP).

### 1.3 Achtergrond van de aanbesteding

De Nieuwe Veste heeft op dit moment voor de payrolldienstverlening en uitzenden een raamovereenkomst afgesloten met één partij. Indien deze leverancier opdrachten voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten via uitzendconstructie niet kon leveren, werd de markt benaderd. Op dit moment heeft De Nieuwe Veste flexibel personeel lopen vanuit meerdere (uitzend)organisaties.

De huidige overeenkomst voor payrolldienstverlening en uitzenden eindigt per 31 augustus 2022. De behoefte aan het inhuren van flexibele arbeidskrachten blijft de komende jaren bestaan met als gevolg dat de inhuur van flexibele arbeidskrachten opnieuw dient te worden aanbesteed.

## 2. De opdracht

### 2.1 Omschrijving van de opdracht

Het is binnen De Nieuwe Veste gebruikelijk om vacatures in eerste instantie middels eigen werving en selectie in te vullen door nieuwe medewerkers zelf in dienst te nemen. In gevallen waarin dit niet opportuun is, wordt een externe dienstverlener ingeschakeld. De redenen om dit te doen zijn uiteenlopend. Onder andere bij moeilijk vervulbare vacatures (als eigen werving en selectie niets oplevert) of wanneer snelle vervanging nodig is (bij ziekte) en/of op voorhand duidelijk is dat de inzet een tijdelijk karakter heeft (bij ziekte, piekperiodes of projectbasis).

Aansluitend bij de huidige werkwijze kiest De Nieuwe Veste voor het opdelen van de opdracht in twee percelen:

- Perceel A: de inhuur van flexibele arbeidskrachten op het gebied van onderwijzend personeel (OP) op basis van een payroll constructie, waarbij De Nieuwe Veste zelf de werving en selectie verricht of heeft doen verrichten en het werkgeverschap over de geselecteerde kandidaat vervolgens onderbrengt bij Opdrachtnemer en waarbij de flexibele arbeidskrachten conform de arbeidsvoorwaarden van De Nieuwe Veste (CAO VO) te werk worden gesteld. De volgende diensten worden van opdrachtnemer verwacht:
  - plaatsen en begeleiden van payrollkrachten geworven door De Nieuwe Veste;
  - juridisch werkgever zijn van de payrollkrachten en het dragen en uitvoeren van alle verantwoordelijkheden die hieruit voortvloeien.
- Perceel B: de inhuur van flexibele arbeidskrachten op het gebied van onderwijzend personeel (OP) door middel van een uitzendovereenkomst. In het geval van OP valt te denken aan docenten, onderwijsassistenten en instructeurs met een docerende functie in de schalen LB, LC en soms LD. De volgende diensten worden van opdrachtnemer verwacht:
  - werven en selecteren van tijdelijke krachten;
  - plaatsen en begeleiden van tijdelijke krachten;
  - juridisch werkgever zijn van de tijdelijke krachten en het dragen en uitvoeren van alle verantwoordelijkheden die hieruit voortvloeien.

De Nieuwe Veste maakt in de huidige situatie geen gebruik van zelfstandigen zonder personeel (ZZP-ers). Er is besloten om deze ook in de nieuwe aanbesteding buiten de scope van de opdracht te houden, omdat ZZP-ers op grond van de wet DBA geen onderdeel uitmaken van deze opdracht. Volgens de wet DBA mogen door de ZZP-er of DGA van een B.V. geen werkzaamheden onder leiding en toezicht worden uitgevoerd. Bij inhuur van flexibel personeel is er wel sprake van werkzaamheden die onder leiding en toezicht worden verricht.

Migratie van huidige flexibele medewerkers is niet van toepassing.

De Nieuwe Veste streeft ernaar om zoveel mogelijk kandidaten in te huren via het contract voor payrolling. Op het moment dat het zelf niet lukt om zelf een geschikte kandidaat te werven of wanneer snelle vervanging nodig is (bijv. bij ziekte), kan er overgegaan worden naar perceel B. In Perceel B wordt de opdracht middels een minicompetitie uitgezet bij de vijf gecontracteerde opdrachtnemers. De partijen leveren binnen de afgesproken tijd een CV aan van een kandidaat met de inschaling aan bij de afdeling P&O. Vervolgens toetst de afdeling P&O de geschiktheid aan de hand van het verstrekte vacatureprofiel. De meest geschikte kandidaten worden daarna uitgenodigd voor een gesprek. 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. De Nieuwe Veste kiest de beschikbare en best passende kandidaat in de minicompetitie.

#### *Buiten de scope van de opdracht*

- inhuur van personeel in het kader van onderwijs ontwikkelprogramma's;
- inzet van gastdocenten tot 160 uur;
- taalassessoren;
- maatschappelijk werkers;

- examinatoren/surveillanten;
- gecommiteerden

Onderwijsondersteunend personeel (OOP) / bestuur en directie wordt in principe, indien deze op flexibele basis nodig is, via eigen kanalen geworven en vallen ook buiten de scope van de opdracht.

## 2.2 Omvang van de opdracht

In de huidige situatie stelt De Nieuwe Veste tussen de 10 en 15 payrollcontractanten aan per jaar. Daarnaast worden er ongeveer 5 tot 10 flexibele arbeidskrachten op uitzendbasis per jaar ingehuurd. In de afgelopen jaren is het aantal payroll- en uitzendcontracten afgenomen. Naast de corona-epidemie dat in de afgelopen twee jaar een minder representatief beeld geeft, is de omvang van de inhuur van flexibel personeel ook gedaald door het in eigen dienst nemen van personeel.

Hieronder is een overzicht van de opbouw van de inzet van flexibel personeel over de afgelopen schooljaren weergegeven:

Schooljaar	2021	2022	2019
De Nieuwe Veste OP	€ 365.160	€ 667.623	€ 884.797
Taalklas Hardenberg	€ 173.941	€ 450.818	€ 440.428
Totaal (OP)	€ 539.101	€ 1.118.441	€ 1.325.224

De omvang van de opdracht is afhankelijk van de uitvragen door De Nieuwe Veste 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

De doelen die De Nieuwe Veste met deze aanbesteding wil bereiken zijn:

- inhuren van de juiste kandidaat tegen scherpe, transparante en marktconforme tarieven;
- optimale ondersteuning van De Nieuwe Veste met betrekking tot de inhuur van flexibele arbeidskrachten. Concreet: één vaste contactpersoon per Opdrachtnemer en een eenduidig en eenvoudig inhuurproces met zo min mogelijk administratieve handelingen voor De Nieuwe Veste;
- samenwerken met Opdrachtnemers die over veel marktkennis en een breed netwerk beschikken om inhuurvraagstukken van De Nieuwe Veste goed in te kunnen vullen;
- op een transparante en rechtmatige wijze afsluiten van een raamovereenkomst met meerdere partijen conform de Aanbestedingswet.

## 2.4 Raamovereenkomst

De reden voor een raamovereenkomst is dat de totale afname van het inhuren van flexibele arbeidskrachten lastig is vast te leggen voor de komende jaren. De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 23 maanden. De raamovereenkomst gaat in op 1 september 2022 en eindigt van rechtswege op 31 juli 2024.

Na 23 maanden heeft de Nieuwe Veste heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met telkens 12 maanden. De Nieuwe Veste geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve 47 maanden bedragen. De Nieuwe Veste heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlengingsopties van de raamovereenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, beleidsmatige ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving.

Voor perceel A wordt een raamovereenkomst met één opdrachtnemer afgesloten, voor perceel B wordt een raamovereenkomst gesloten met meerdere (maximaal 5) opdrachtnemers. Inschrijvers kunnen inschrijven op één of beide percelen. Per perceel dient een prijsopgave te worden gedaan, onafhankelijk van de inschrijving op het eventueel andere perceel.

Als binnen perceel B één van de opdrachtnemers niet goed presteert of niet voldoet aan de gestelde (kwaliteits-) eisen en er na tussentijdse gesprekken geen verbetering optreedt, behoudt De Nieuwe Veste 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 drie van de vijf opdrachtnemers tussentijds afvallen, is het aan De Nieuwe Veste om te beslissen of de raamovereenkomst voor de resterende opdrachtnemer ongewijzigd in stand blijft.

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 I) en de ARVODI-2018 (zie bijlage J). Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de overeenkomst, 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.

Er geldt geen afnameverplichting en inschrijver kan aan de raamovereenkomst geen recht ontlenen op de gunning van nadere opdrachten. Ook bij het niet verlengen kan inschrijver geen beroep doen op winstderving of mislopen van omzet. Als de raamovereenkomst ontbonden moet worden, bestaat er geen recht op schadevergoeding.

### 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. De Nieuwe Veste 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 onderwijsaanbieders zijn en De Nieuwe Veste de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan de aanbesteding en de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Doordat er voldoende marktpartijen zijn die deze opdracht (mede) kunnen uitvoeren, is de mededinging voldoende gewaarborgd, ook voor de bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

##### 3.1.1 Perceelindeling

De Nieuwe Veste heeft ervoor gekozen om de opdracht te verdelen in twee percelen. Door voor perceel A één Opdrachtnemer te contracteren waarborgt De Nieuwe Veste een effectieve en efficiënte invulling van dit deel van de opdracht. Door voor perceel B meerdere Opdrachtnemers te contracteren, waarborgt De Nieuwe Veste dat de openstaande vacatures worden ingevuld.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

#### 3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed. De Nieuwe Veste 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](http://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 De Nieuwe Veste, waarin directie, management, inhoudelijke experts en ondersteunende medewerkers zitting hebben. Het projectteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplas Consultancy B.V. uit Emmen.

#### 3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

##### 3.4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte 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. De Nieuwe Veste 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 deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij De Nieuwe Veste. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag 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.
- De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- De Nieuwe Veste is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten raamovereenkomst tussen De Nieuwe Veste en de (winnende) inschrijvers is, naast de raamovereenkomst deze offerteaanvraag 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 De Nieuwe Veste deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat De Nieuwe Veste daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

#### 3.4.3 Contacten met medewerkers van De Nieuwe Veste 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 Nieuwe Veste danwel Rietplas Consultancy vernemen dat een inschrijver op een andere wijze De Nieuwe Veste heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag 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 De Nieuwe Veste.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van De Nieuwe Veste. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

#### 3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag 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 De Nieuwe Veste 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

De Nieuwe Veste 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, is de ARVODI-2018 (Bijlage J) van toepassing. Voor tekst-onderdelen van de concept-raamovereenkomst 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 De Nieuwe Veste 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 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 ongeldigheid 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 De Nieuwe Veste.

Vice versa erkent De Nieuwe Veste eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers De Nieuwe Veste 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 aanbidding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen De Nieuwe Veste en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal De Nieuwe Veste 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@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl) tot uiterlijk **10 juni 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. De Nieuwe Veste stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. De antwoorden op alle tot dan toe gestelde vragen worden uiterlijk 17 juni 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. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

### 3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor **18 juli 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. De Nieuwe Veste 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 18 juli 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](mailto: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. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door De Nieuwe Veste wordt beslist.

Zie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://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

De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door De Nieuwe Veste aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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

De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 economisch meest voordeligste aanbieding

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. De Nieuwe Veste 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. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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. De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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

De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste gestelde 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 Financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt De Nieuwe Veste mede of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis. Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

###### 4.5.1.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat en passend verzekerd te zijn. Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijver geldt de eis dat inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.000.000 per schadegeval en minimaal € 2.000.000 per jaar.

Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. Indien inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van de voornoemde bedragen afsluit in verband met de Opdracht. Indien inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

##### 4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt De Nieuwe Veste of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

###### 4.5.2.1 Certificering

De Nieuwe Veste verlangt van inschrijver dat hij: beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare certificering te bezitten:

- aangesloten is bij de ABU of NBBU;
- NEN4400-1 gecertificeerd is of beschikt over een SNA keurmerk.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de inschrijver aan wie De Nieuwe Veste voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

#### 4.5.3 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en 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 voor beide percelen als volgt bepaald:

- Prijsaspecten 40%;
- Kwalitatieve Aspecten 60%.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider van Rietplas Inkoopadvies toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus los van elkaar beoordeeld.

##### 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. Samenwerking (voor Perceel A)

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij invulling geeft aan de partnerrol die zij kan bieden voor De Nieuwe Veste. Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 hoe u de samenwerking gaat uitvoeren, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- de wijze waarop inschrijver De Nieuwe Veste informeert en adviseert over relevante wijzigingen m.b.t. de payrollkracht, ketenregeling en de wet- en regelgeving en op welke wijze zijn documenten en processen vastgelegd;

- de wijze waarop inschrijver investeert in haar payrollkrachten op gebied van opleiding en de wijze waarop inschrijver signaleert en proactief stuurt op datgene wat speelt (voorbeeld: verzuim, opleiding) bij de payrollkrachten).

Voeg uw geanonimiseerde beschrijving in formulier F1 toe aan uw offerte op TenderNed.

#### *Open vraag 2. Payrolldienstverlening (Perceel A)*

De Nieuwe Veste hecht grote waarde aan het volgen van een professioneel payroll proces, waarbij HR-functionaris van De Nieuwe Veste zoveel mogelijk wordt ontzorgd. 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 borgt inschrijver dat de payrollkrachten de arbeidsvoorwaarden (uitbetaald) krijgen waar ze recht op hebben conform de WAB? Daarbij dient u de analyse van de CAO VO en de inrichting ervan in het systeem en het werkproces van inschrijver te beschrijven.
- Hoe borgt inschrijver dat het payrollproces te allen tijde leidt tot een contractering, waarbij de risico's op verstoring van het proces bij De Nieuwe Veste tot een minimum beperkt blijven?
- Hoe zorgt inschrijver u voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst en welke inzet is daarvoor benodigd vanuit De Nieuwe Veste (beschrijf de verantwoordelijkheden en taken van inschrijver en De Nieuwe Veste)?

Voeg uw geanonimiseerde beschrijving in formulier F2 toe aan uw offerte op TenderNed.

#### *Open vraag 3. Samenwerking (Perceel B)*

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij invulling geeft aan de samenwerking. De Nieuwe Veste vindt het belangrijk om een raamovereenkomst aan te gaan met opdrachtnemers die passende kwaliteit van dienstverlening hebben. Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 hoe u de gevraagde samenwerking gaat vormgeven, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe organiseert u binnen de gestelde eisen de voordracht van kandidaten, denk aan de responstijden en communicatie richting opdrachtgever?
- Hoe borgt u dat u betrokken blijft bij de medewerkers en bij opdrachtgever?
- Hoe zorgt u ervoor dat de kennis en deskundigheid van het uitzendpersoneel op niveau blijft?
- Hoe borgt u in algemene zin de continuïteit van de kwaliteit van uw dienstverlening?

Voeg uw beschrijving in formulier G1 toe aan uw offerte op TenderNed.

#### *Open vraag 4. Werving en selectie flexibel personeel (Perceel B)*

De Nieuwe Veste vindt het belangrijk om een raamovereenkomst aan te gaan met opdrachtnemers die het inhuurproces efficiënt, eenvoudig en effectief hebben ingericht, dat bijdraagt aan het aantal geslaagde plaatsingen. Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 hoe u de werving en selectie organiseert met als doel dat er voldoende passende kandidaten kunnen worden voorgedragen. 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. De volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe organiseert uw organisatie de werving, denk aan de marktbenadering en het actueel kandidaten bestand ?
- Hoe verloopt uw selectieproces voor kandidaten die u voor een opdracht voordraagt?

Voeg uw geanonimiseerde beschrijving in formulier G2 toe aan uw offerte op TenderNed.

#### *Punten toekennen*

De kwalitatieve gunningscriteria hierboven 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.

#### 4.6.2 Prijsaspecten

##### Perceel A:

De prijsaspecten dient u in te vullen in Bijlage E. Het tarief dient te worden uitgedrukt in omrekenfactoren voor payroll. Inschrijver dient inzicht te geven in de opbouw van deze omrekenfactoren. De omrekenfactoren worden omgerekend naar een gewogen omrekenfactor. De offerte met de laagste gewogen omrekenfactor zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:

(laagste gewogen omrekenfactor : te beoordelen gewogen omrekenfactor) x maximaal aantal punten = gewogen score.

Voor payroll-medewerkers werkt De Nieuwe Veste enkel met vaste contracturen, waarbij ook de payroll-medewerker ongeacht ziekte of verlof zijn vaste arbeidsomvang maandelijks betaald krijgt. Deze vaste arbeidsomvang wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever gefactureerd (ongeacht ziekte of verlof van de payroll-medewerker). Om die reden wordt op het prijzenblad voor perceel A geen reservering opgenomen voor verlof (zoals vakantie, feestdagen, (kort) verzuim en ziekte) in het tarief. Eventuele extra uren kunnen worden gedeclareerd door de payroll-medewerker, welke na goedkeuring door Opdrachtgever worden betaald aan de payroll-medewerkers en tegen dezelfde omrekenfactor als de vaste uren wordt gefactureerd aan Opdrachtgever.

##### Perceel B:

De prijsaspecten dient u in te vullen in Bijlage E. Het tarief dient te worden uitgedrukt in omrekenfactoren voor uitzenden in de fasen A en B. Inschrijver dient inzicht te geven in de opbouw van deze omrekenfactoren. De omrekenfactoren worden omgerekend naar een gewogen omrekenfactor. De offerte met de laagste gewogen

omrekenfactor zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:

(laagste gewogen omrekenfactor : te beoordelen gewogen omrekenfactor) x maximaal aantal punten = gewogen score.

De vakantiedagenregeling, bijzonder verlof en feestdagenregeling van De Nieuwe Veste (conform CAO VO) zijn van toepassing voor de uitzendmedewerker. In de omrekenfactor van inschrijver dienen alle werkgeverlasten, bijzonder verlof en vakantiedagen conform arbeidsvoorwaardenregeling CAO Voortgezet Onderwijs, eindejaarsuitkering, vakantiegeld, pensioen (ABP) en bureaumarge te zijn opgenomen, evenals verzuim/ziektebegeleiding en arbodienstverlening en alle gevolgen en kosten inzake WAB (Wet Arbeidsmarkt in Balans), transitievergoedingen, risico en winst, opleidingskosten, werving- en selectie, eventuele overige bijkomende kosten en lasten. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat vermeld staan, worden niet in behandeling genomen met uitzondering van de reiskosten.

In de geoffreerde omrekenfactoren dient inschrijver uit te gaan van ABP pensioen. Daar waar de uitzendkracht het wenst is De Nieuwe Veste ook bereid om StiPP Plus pensioen toe te passen. Bij de calculatie dient inschrijver uit te gaan van het ABP pensioen. Op het moment dat een uitzendkracht kiest voor het StiPP plus pensioen, dient het geoffreerde percentage in de omrekenfactoren voor het ABP pensioen te worden omgezet in een percentage voor StiPP Plus pensioen.

De Nieuwe Veste betaalt gedurende de opdracht alleen de “gewerkte uren”, bij afwezigheid (ziekte / vakantieverlof) ontvangt De Nieuwe Veste geen factuur. De Nieuwe Veste gaat er van uit dat het flexibele personeel het vakantieverlof conform CAO VO gedurende de vakantieperiode opneemt. Inschrijver hanteert de geldende CAO Uitzendkrachten waarbij direct de inlenersbeloning geldt. Inschrijver dient zelf percentages en bedragen in te vullen en eventueel formules hiervoor te gebruiken. Opdrachtgever wenst niet te werken met kortingen en dergelijke. De kortingen die inschrijver eventueel wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven zoals ze moeten worden ingediend. Inschrijver mag zelf de formules in Excel invullen. Het beoordelingsteam behoudt zich het recht voor om een niet correct ingevuld Exceldocument terzijde te leggen. Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Inschrijvers dienen per item/ blok een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen / percentages;
- prijzen / percentages niet conform CAO;
- abnormaal lage prijzen / percentages, en;
- in de branche ongebruikelijke prijzen / percentages.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als vermoedelijk onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van De Nieuwe Veste onvoldoende is dan zal zij hierover aan inschrijver een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien De Nieuwe Veste van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

#### 4.7 Gunning

Hieronder 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 te krijgen.

De inschrijver die voor perceel A de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria is de inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze inschrijver wordt de Overeenkomst voor perceel A gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats

De vijf inschrijvers die voor perceel B de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria zijn de inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze vijf inschrijvers wordt de Overeenkomst voor perceel B gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

#### Perceel A

Voorbeeld puntentelling	Weeg-factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (40%)							
Gewogen omrekenfactor	40	10	400	€	350	€	400
<b>Subtotaal</b>			400		350		400
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
1. Samenwerking	30	10	300	8	240	7	210
2. Payrollproces	30	10	300	8	240	6	180
<b>Subtotaal</b>			600		480		390
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>		<b>830</b>		<b>790</b>

#### Perceel B

Voorbeeld puntentelling	Weeg-factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (40%)							
Gewogen omrekenfactor	40	10	400	€	350	€	400
<b>Subtotaal</b>			400		350		400
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
3. Samenwerking	30	10	300	8	240	7	210
4. Werving /selectie uit te zenden personeel	30	10	300	8	240	6	180
<b>Subtotaal</b>			600		480		390
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>		<b>830</b>		<b>790</b>

#### 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 deze offerteaanvraag 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 De Nieuwe Veste vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag 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
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier Prijsaspecten
- F. Formulieren open vragen Perceel A:
  - F1: Samenwerking
  - F2: Payrollproces
- G. Formulier open vragen Perceel B:
  - G1: Samenwerking
  - G2: Werving en selectie uit te zenden personeel
- H. Raamovereenkomst
  - H1: Raamovereenkomst Perceel A
  - H2: Raamovereenkomst Perceel B
- I. Klachtenprocedure Rietplaspas
- J. ARVODI 2018

## 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	30 mei 2022
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	10 juni 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	17 juni 2022
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	27 juni 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	1 juli 2022
Deadline aanbieden offertes door leveranciers / sluiting kluis op TenderNed	18 juli 2022 om 12.00 uur
Openen kluis met offertes	18 juli 2022 om 12.30 uur
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	22 juli 2022
Definitieve gunning	15 augustus 2022
Ondertekening contract + start implementatie	z.s.m. na definitieve gunning
Ingang overeenkomst	1 september 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 (in pdf)
	- Bijlage E (in excel)
	- Bijlage F1+F2 (alleen bij inschrijven op Perceel A)
	- Bijlage G1+G2 (alleen bij inschrijven op Perceel B)

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 Overeenkomst aan dient te 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 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. Dit betreft in ieder geval de fiscale wet- en regelgeving, de privacywetgeving (AVG), de wet WAADI en de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). Inschrijver vrijwaart De Nieuwe Veste tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor inschrijver.
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 Nieuwe Veste heeft geen afnameverplichting voor wat betreft het afnemen van een bepaald aantal flexibele arbeidskrachten en/of een volume aan arbeidsuren. Aan de in deze aanbesteding genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

B. Dienstverlening algemeen																			
Nr.	Omschrijving eis																		
1	<p>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, waaronder:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activiteit</th> <th>Payroll</th> <th>Uitzenden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selecteren en beoordelen van kandidaten</td> <td>n.v.t.</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Voorstellen en aanbieden van kandidaten</td> <td>n.v.t.</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Afsluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten</td> <td>Ja</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Afsluiten en beheren van uitzendopdrachten</td> <td>Ja</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Juridisch werkgever zijn en dragen van alle verantwoordelijkheden die daaruit voortvloeien</td> <td>Ja</td> <td>Ja</td> </tr> </tbody> </table>	Activiteit	Payroll	Uitzenden	Selecteren en beoordelen van kandidaten	n.v.t.	Ja	Voorstellen en aanbieden van kandidaten	n.v.t.	Ja	Afsluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten	Ja	Ja	Afsluiten en beheren van uitzendopdrachten	Ja	Ja	Juridisch werkgever zijn en dragen van alle verantwoordelijkheden die daaruit voortvloeien	Ja	Ja
Activiteit	Payroll	Uitzenden																	
Selecteren en beoordelen van kandidaten	n.v.t.	Ja																	
Voorstellen en aanbieden van kandidaten	n.v.t.	Ja																	
Afsluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten	Ja	Ja																	
Afsluiten en beheren van uitzendopdrachten	Ja	Ja																	
Juridisch werkgever zijn en dragen van alle verantwoordelijkheden die daaruit voortvloeien	Ja	Ja																	

	Verwerken van de tijdsverantwoording van de kandidaten	Ja	Ja	
	Verlonen en factureren van de vergoeding	Ja	Ja	
	Beheren van het personeelsdossier met alle documenten	Ja	Ja	
	Begeleiden van kandidaten in kader van goed werkgeverschap	Ja	Ja	
	Verdere professionalisering van de kandidaten	Ja	Ja	
2	Inschrijver adviseert proactief Opdrachtgever over eventuele veranderingen ingegeven door marktontwikkelingen, wetwijzigingen of ervaringen vanuit de dienstverlening, indien inschrijver deze veranderingen van toepassing acht voor Opdrachtgever.			
3	De Nieuwe Veste zal zich ten aanzien van ingehuurde flexibele arbeidskrachten bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde wijze als zij zich richting haar eigen werknemers gedraagt.			
4	De (gedrags)regels zoals die gelden voor medewerkers van De Nieuwe Veste gelden ook voor flexibele arbeidskrachten.			

<b>C. Eisen payroll</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	Inschrijver is verantwoordelijk voor aanname, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met De Nieuwe Veste.
2	Inschrijver is verplicht om de flexibele arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het payroll-dienstverband vallen.
3	Opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal een maand van tevoren melden van de naderende afloop van de diverse fasen van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
4	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van inschrijver, de flexibele arbeidskracht per direct in dienst te nemen zonder dat De Nieuwe Veste hiervoor een vergoeding aan inschrijver verschuldigd is.
5	Inschrijver dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie (bijv. accountant), waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan De Nieuwe Veste ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht, zijn betaald.
6	Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit in geval van ziekte, zwangerschap en arbeidsongeschiktheid.
7	Inschrijver dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een payroll organisatie te kunnen voeren.
8	Opdrachtnemer past in het geval een overeenkomst met een flexibele arbeidskracht die op basis van payroll wordt ingezet de CAO VO toe.
9	Voor payroll-medewerkers werkt De Nieuwe Veste enkel met vaste contracturen, waarbij ook de payroll-medewerker ongeacht ziekte of verlof zijn vaste arbeidsomvang maandelijks betaald krijgt. Deze vaste arbeidsomvang wordt door inschrijver aan De Nieuwe Veste gefactureerd (ongeacht ziekte of verlof van de payroll-medewerker). Eventuele extra uren kunnen worden gedeclareerd door de payroll-medewerker, welke na goedkeuring door De Nieuwe Veste worden betaald aan de payroll-medewerkers en tegen dezelfde omrekenfactor als de vaste uren wordt gefactureerd aan De Nieuwe Veste.
10	Payroll-medewerkers die deel uitmaken van de onderwijsgevende formatie worden gehouden aan schoolvakanties, roosters en jaartaaksystematiek, zoals die gelden voor alle medewerkers van De Nieuwe Veste. Inschrijver zorgt dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de payroll-medewerker hierover.

11	Inschrijver dient alle aanvragen voor payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een arbeidskracht niet te accepteren. Dit geldt alleen voor contracten voor bepaalde tijd.
12	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, naar aanleiding van het functioneren van een flexibele arbeidskracht er (een) klacht(-en) wordt(-en) ingediend, Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om na overleg met inschrijver de opdracht van deze arbeidskracht per direct te beëindigen. De Nieuwe Veste zal niet lichtvaardig tot deze beslissing komen en alleen om zwaarwegende redenen hier een beroep op doen. Dit zijn redenen waarbij ook bij regulier arbeidsovereenkomsten sprake zou zijn van onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De financiële consequenties, voor zover van toepassing, die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van De Nieuwe Veste.
13	Bij payroll conform de WAB geldt dat inschrijver alle organisatie specifieke beloningen geldend bij De Nieuwe Veste ook aan de payrollmedewerker moet toekennen (bijv. tegemoetkoming ziektekosten en financiële compensatie ouderschapsverlof). Omdat niet iedere payrollmedewerker recht heeft op deze componenten, mag inschrijver deze emolumenten separaat in rekening brengen bij De Nieuwe Veste.
14	Voor payrollmedewerkers is het ABP-pensioen verplicht. Inschrijver dient in haar tarief een percentage voor het ABP-pensioen op te nemen.
15	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaat zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.

<b>D. Eisen Uitzenden</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	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.
2	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de afdeling P&O van opdrachtgever voor het aanvragen het vaste aanspreekpunt is en niet de locaties of afdelingen waar kandidaten worden geplaatst. Andere aanvragen voor inhuur vanuit de organisatie van opdrachtgever mogen niet in behandeling worden genomen.
3	De Nieuwe Veste stuurt een vacature en eventueel aanvullende informatie gelijktijdig naar alle Opdrachtnemers
4	De vacature en aanvullende informatie bevatten in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvragende locatie;</li> <li>- Toelichting werkzaamheden;</li> <li>- Functieprofiel;</li> <li>- Bevoegdheid (indien relevant);</li> <li>- Functie eisen (opleiding en ervaring);</li> <li>- Beloningsindicatie (schaal);</li> <li>- Startdatum;</li> <li>- Verwachte einddatum (indien bekend);</li> <li>- Omvang in fte;</li> <li>- Locatie;</li> <li>- Reactietermijn (indien afwijkend).</li> </ul>
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat hij vanaf verzending van de aanvraag door De Nieuwe Veste drie werkdagen (72 uur) de tijd heeft om één of meerdere kandidaten aan te leveren die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag.
6	Indien door geen van de contractpartijen binnen drie (3) 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 (twee of minder) reagerende contractspartijen. Bij één reactie is opdrachtgever vrij de opdracht zonder mini-competitie te verstrekken als de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.
7	Inschrijver gaat ermee akkoord dat opdrachtgever bepaalt of de aangeleverde kandidaat voldoet aan de aanvraag. Binnen twee (2) 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.
8	Inschrijver is verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem een uitzendkracht zich bevindt.
9	De door inschrijver in te zetten Onderwijzend personeel (OP) is bevoegd volgens de Wet Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel (BES).
10	De Nieuwe Veste kan voorkeurskandidaten aanbieden bij inschrijver of de voorkeurskandidaat attenderen op de openstaande vacature, zodat de kandidaat conform onderstaande werkwijze worden meegenomen in de sollicitatieprocedure: de voorkeurskandidaten worden door inschrijver meegenomen in het beschikbaar stellen van kandidaten naar aanleiding van een vacature. Naast de voorkeurs-kandidaat zal inschrijver ook kandidaten aanbieden uit de werving via haar eigen kanalen. Huidige payrollkandidaten zullen conform de WAB niet worden aangedragen als voorkeurskandidaten voor de uitzenddienstverlening.
11	Inschrijver presenteert in eerste instantie de potentiële kandidaten digitaal aan opdrachtgever.
12	Op het moment dat één of meer Opdrachtnemers binnen de vastgestelde aanlevertermijn na het communiceren van de vacature, kandidaten hebben voorgedragen, worden de aangeboden Cv's beoordeeld door De Nieuwe Veste. Indien er volgens De Nieuwe Veste geschikte kandidaten worden aangeboden, worden er op verzoek van De Nieuwe Veste gesprekken gepland en worden er, als ook uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door De Nieuwe Veste onderbouwde afwijzing. Opdrachtnemer communiceert dit naar de kandidaat.
13	De aangeboden kandidaten (bij de minicompetitie) worden beoordeeld op zowel prijs (het aangeboden uurtarief) als kwaliteit.
14	Kandidaten die volgens opdrachtgever niet voldoen, worden door inschrijver niet opnieuw voor dezelfde functie aangeboden.
15	Inschrijver draagt binnen de in Eis 6 vastgestelde aanlevertermijn alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen, door haar gesproken zijn en referenties zijn ingewonnen. Alle aangeboden docenten dienen aantoonbaar te beschikken over de gevraagde vaardigheden en ervaring te hebben bij inzet op het opgegeven niveau. Wanneer een bevoegdheid geen vereiste is zal dit expliciet benoemd worden.
16	Inschrijver zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde is, waaronder relevante diploma's, CV, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning en een kopie van een identiteitsbewijs. Inschrijver zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is. Een flexibele arbeidskracht start niet eerder dan dat Inschrijver het dossier compleet heeft. Indien één of meer van de hierboven genoemde documenten ontbreekt, start de flexibele arbeidskracht (nog) niet. Uitzondering hierop is de VOG, deze dient direct aangevraagd te worden en binnen vier weken na aanvang van de opdracht binnen te zijn
17	Inschrijver dient van alle te plaatsen kandidaten bij opdrachtgever over een geldig Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met Screeningsprofiel Onderwijs te beschikken voor aanvang van de werkzaamheden. De VOG is maximaal drie maanden oud bij aanvang van de werkzaamheden en heeft specifiek betrekking op onderwijs. Opdrachtnemer is te allen tijde aansprakelijk voor het feit dat een geplaatste kandidaat over een geldige VOG beschikt. Indien een kandidaat nog niet over een geldig VOG beschikt met Screeningsprofiel Onderwijs, dient deze direct aangevraagd te worden en binnen vier weken na aanvang van de opdracht binnen te zijn. De kosten die voortvloeien uit het aanvragen van een VOG komen voor rekening van De Nieuwe Veste en kan inschrijver separaat aan De Nieuwe Veste factureren.
18	Op grond van artikel 1.3.6 WEB en de benoembaarheidseisen die ook gelden voor niet eigen personeel van De Nieuwe Veste, moet De Nieuwe Veste kunnen aantonen dat door De Nieuwe Veste ingehuurde flexibele

	arbeidskrachten bevoegden bekwaam zijn. In verband met de AVG zal De Nieuwe Veste zelf kopieën van diploma's bij kandidaten opvragen. De Nieuwe Veste verwacht in dit kader dat door inschrijver aangeboden kandidaten bereid zijn om kopieën van diploma's aan De Nieuwe Veste te verstrekken.
19	Na akkoord van De Nieuwe Veste op de inzet van een kandidaat, wordt de inzet door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd middels een opdrachtbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat ten minste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het uurtarief, de geldende opzegtermijn en de overige vergoedingen.
20	Inschrijver dient voor aanvang van de werkzaamheden de kandidaat voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden. Inschrijver verstrekt de hiertoe benodigde informatie eenmalig bij aanvang van de werkzaamheden. De Nieuwe Veste erkent dat de verantwoordelijkheid tot tijdige verstrekking van deze informatie bij haar ligt. De Nieuwe Veste hoeft hiervoor geen extra formulieren in te vullen.
21	Als een flexibele arbeidskracht niet bevalt naar het oordeel van De Nieuwe Veste, wordt een vervanger voorgedragen door Opdrachtnemer en dient deze te voldoen aan de in de initiële vacature gestelde eisen. Dit is bijvoorbeeld het geval indien er geen match is binnen het (onderwijs)team waarin de flexibele arbeidskracht te werk is gesteld. De Nieuwe Veste zal niet lichtvaardig tot deze beslissing komen en altijd in gesprek gaan met alle partijen met als doel er toch samen uit te komen en verder te gaan. Als de vervangende kandidaat bij het beoordelen van het CV of na het gesprek als niet geschikt aangemerkt wordt, kan de vacature opnieuw uitgezet worden.
22	Voor uitzendkrachten en gedetacheerden wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is.
23	Inschrijver zorgt ervoor dat bij ziekte de kandidaten zich op de eerste ziektedag voor het tijdstip dat op de locatie is afgesproken of van toepassing ziek melden bij inschrijver en bij opdrachtgever. Bij ziekmelding gaan opdrachtgever en inschrijver op zo kort mogelijke termijn met elkaar in gesprek over de impact van de ziekmelding. Inschrijver zal zich indien gewenst tot het uiterste inspannen om een vervanger te verzorgen en de gevolgen (van de ziekmelding) voor opdrachtgever te mitigeren.
24	Na ziekmelding door de kandidaat draagt u zorg voor de in dit kader noodzakelijke begeleiding en uitvoering van de sociale wetgeving.
25	Inschrijver is verantwoordelijk voor alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde kandidaten bij De Nieuwe Veste.
26	Indien een kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim, waarin het plichtsverzuim dermate ernstig is dat er sprake is van dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 BW, is dat, indien De Nieuwe Veste dat wenst, reden voor onmiddellijke opzegging van de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht), zonder dat extra kosten in rekening kunnen worden gebracht voor de desbetreffende flexibele arbeidskracht. Het staat De Nieuwe Veste vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere contractpartners en daarna andere marktpartijen te benaderen.
27	Opdrachtnemer past in het geval van een overeenkomst met een flexibele arbeidskracht die op uitzend- of detachingsbasis voor de verplichte componenten van de inlenersbeloning de bepalingen uit de CAO VO toe, voor de overige componenten de bepalingen uit de cao's die voor de uitzendbranche van toepassing zijn, zoals de ABU of de NBBU.
28	Inschrijver instrueert de geselecteerde kandidaten dat deze zijn/haar werkzaamheden zal verrichten op de door opdrachtgever aangewezen schoollocatie.
29	Indien een kandidaat voortijdig vertrekt, zorgt inschrijver op verzoek van De Nieuwe Veste binnen drie werkdagen voor minimaal gelijkwaardige vervanging. Indien vervanging niet binnen drie werkdagen plaatsvindt, wordt deze plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht) als beëindigd beschouwd.
30	Indien inschrijver en De Nieuwe Veste 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).
31	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).
32	Inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting Normering Arbeid).
33	De Offerte naar aanleiding van een vacatureaanvraag 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in welke uitzendfase (A of B) de kandidaat zich bevindt;</li> <li>• wanneer de kandidaat naar de volgende fase gaat;</li> <li>• salarisinschaling+ omrekenfactor = uurtarief;</li> <li>• referenties;</li> <li>• persoonlijk profiel;</li> <li>• bevoegdheden;</li> <li>• beschikbaarheid.</li> </ul>
34	Inschrijver dient de volgende zaken administratief vast te leggen voordat de uitzendkracht start met werken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de inhoud van de uit te voeren werkzaamheden en de schoollocatie waar deze worden verricht;</li> <li>• geldig VOG aanwezig bij opdrachtnemer;</li> <li>• het uurtarief excl. BTW en de omrekenfactor;</li> <li>• de salarisschaal en salarisregel waarop ingeschaald is;</li> <li>• naam, burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de opdrachtgever in te zetten kandidaat;</li> <li>• de namen van de contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer;</li> <li>• naam en adres van opdrachtgever;</li> <li>• factuuradres en kostenplaats;</li> <li>• eventuele bijzondere bepalingen;</li> <li>• de opzegtermijn;</li> <li>• 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;</li> <li>• afspraken die gemaakt zijn tussen opdrachtnemer en kandidaat.</li> </ul>
35	Inschrijver dient per ingehuurde kandidaat een digitale opdrachtbevestiging op te stellen met daarin minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactpersoon bevestiging in de aanhef;</li> <li>• naam flexwerker &amp; geboortedatum;</li> <li>• legitimatietype en documentnummer;</li> <li>• VOG aanwezig</li> <li>• werklocatie (als die afwijkt van het officiële adres van het bedrijf);</li> <li>• start- en einddatum;</li> <li>• werktijden, arbeidsomvang &amp; functie;</li> <li>• beloningsregeling (CAO) &amp; inschaling;</li> <li>• uurtarief (excl. btw) &amp; ingangsdatum van dit tarief</li> <li>• reiskosten</li> <li>• vaste vergoedingen</li> </ul>
36	Indien blijkt dat een kandidaat tijdens de eerste 5 werkdagen niet voldoet, wordt de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht) als beëindigd beschouwd. Het staat opdrachtgever vrij om vervolgens

	voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen. De tot dan toe gewerkte uren kunnen worden gefactureerd.
37	Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht) afgesproken, dan 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.
38	Het is opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 1.200 uur gewerkt heeft, is er geen overnamevergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de flexibele arbeidskracht is hiermee akkoord) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.200 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met de aangegeven bureaumarge. Na 10 maanden dat de ingehuurde medewerker voor opdrachtgever heeft gewerkt, heeft De Nieuwe Veste het recht om kosteloos rechtstreeks een arbeidsverhouding aan te gaan met deze ingehuurde medewerker (de 1200 uur norm is na 10 maanden niet meer van toepassing, indien de flexibele arbeidskracht in deze 10 maanden 80% van de in de plaatsingsovereenkomst vastgelegde uren heeft gewerkt).
39	Voor beëindiging van de Nadere overeenkomst dient inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de leidinggevende, een medewerker van de afdeling P&O, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt.
40	De uitzendkrachten worden door Inschrijver uitbetaald op basis van gewerkte uren per week. Inschrijver factureert per week de overeengekomen vergoedingen op basis van de eerst digitaal door De Nieuwe Veste goedgekeurde urenverantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende week door de flexibele uitzendkracht(en) verrichte werkzaamheden.
41	Inschrijver spant zich in om binnen 15 werkdagen na afloop van de betreffende week /periode de overeengekomen vergoedingen op basis van de goedgekeurde urenverantwoordingen van De Nieuwe Veste en overeengekomen tarieven te factureren. De Nieuwe Veste behoudt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.
42	Ingetrokken en gewijzigde uren binnen 4 kalenderdagen voor aanvang van de werkzaamheden, kunnen aan De Nieuwe Veste worden doorbelast.
43	Op grond van de WAB dient inschrijver na 52 weken de flexibele arbeidskracht een aanbod te doen voor een vaste urenomvang. Inschrijver en De Nieuwe Veste hebben hier een gezamenlijke verantwoordelijkheid dat deze uren ook daadwerkelijk worden ingezet. Inschrijver dient De Nieuwe Veste tijdig hierover te informeren.

E. Communicatie en informatievoorziening algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver is telefonisch bereikbaar voor opdrachtgever op maandag tot en met vrijdag vanaf 8.00 uur tot 17.30 uur en online 24/7.
2	Inschrijver benoemt een contactpersoon en een vervangende contactpersoon die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal ingezette kandidaten;</li> <li>• de functienaam en het tarief per kandidaat;</li> <li>• het aantal gewerkte uren per kandidaat;</li> <li>• de totale kosten excl. BTW, opgesplitst per kandidaat;</li> <li>• het aantal aanvragen dat vanuit inschrijver is opgevuld en de doorlooptijd hiervan;</li> <li>• een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit opdrachtgever en de wijze van afhandeling;</li> <li>• een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.</li> </ul>

4	<p>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 die hiervoor zijn beschreven voor het strategisch evaluatieoverleg. Daarnaast kan er meer aandacht besteed worden aan uitvoeringsaspecten, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevredenheid van opdrachtgever;</li> <li>• nakomen overeengekomen werkafspraken;</li> <li>• verbeterplannen;</li> <li>• signaleren en oplossen knelpunten;</li> <li>• dossiervorming met betrekking tot aanwezigheid verklaringen (o.a. VOG) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs);</li> <li>• management rapportages, incl. financiële rapportages.</li> </ul> <p>Inschrijver maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de contactpersoon van opdrachtgever</p>
5	<p>Inschrijver verzorgt voor de uitzendkrachten 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.</p>

<b>F. Prijzenblad</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	Voor perceel A vereist Opdrachtgever dat de wachttagcompensatie en transitievergoeding in de kostprijs wordt meegenomen.
2	<p>Met betrekking tot de bureaumarge stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door De Nieuwe Veste;</li> <li>• de bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon &amp; loonsomfactor;</li> <li>• de bureaumarge staat gedurende de gehele contractperiode vast.</li> </ul>
3	<p>Met betrekking tot de gevraagde loonsomfactoren stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de loonsomfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door De Nieuwe Veste;</li> <li>• de loonsomfactor is niet afhankelijk van het uurloon;</li> <li>• de loonsomfactor is een all-in factor en is exclusief bureaumarge, reiskosten en BTW.</li> </ul>
4	Wijzigingen in of gevolg van wettelijke regelingen en percentages die inschrijver verplicht is om te volgen, worden halfjaarlijks geëvalueerd en mogen conform de wettelijke wijzigingen aangepast worden na het evaluatiemoment. Binnen dit halfjaar staan de tarieven vast.
5	Vergoedingen die niet in het prijzenblad verdisconteerd kunnen worden, maar vanwege wet- en regelgeving door inschrijver wel aan een flexibele arbeidskracht vergoed moeten worden, mogen separaat bij De Nieuwe Veste in rekening gebracht worden. Voordat dergelijke vergoedingen bij De Nieuwe Veste in rekening worden gebracht, wordt De Nieuwe Veste hierover geïnformeerd met een onderbouwing van de kosten den de toepasselijke wet- en regelgeving.

<b>G. Facturatie en betaling algemeen</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	De wekelijkse kosten brengt inschrijver na afronding van de betreffende week in rekening. Het staat inschrijver vrij om wekelijks dan wel vier wekelijks te factureren.
2	Inschrijver gaat ermee akkoord dat betaling van de factuur alleen kan plaatsvinden indien de factuur is gezien van een door opdrachtgever goedgekeurde urenverantwoording.
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.
4	Reiskosten (woon-werk verkeer van de ingehuurde medewerker) worden maximaal conform de vigerende CAO VO (à €0,12) vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB

	routeplanner. Opdrachtnemer zal geen opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten. Het staat opdrachtgever vrij om de reiskosten (woon-werkverkeer) direct aan de ingehuurd medewerker te betalen.
--	--

<b>H. Facturatie en betaling perceel A</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	Voor payroll-medewerkers werkt De Nieuwe Veste enkel met vaste contracturen, waarbij ook de payroll-medewerker ongeacht ziekte of verlof zijn vaste arbeidsomvang maandelijks betaald krijgt. Deze vaste arbeidsomvang wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever gefactureerd (ongeacht ziekte of verlof van de payroll-medewerker). Om die reden wordt op het prijzenblad voor perceel A geen reservering opgenomen voor ziekte, verlof en feestdagen in het tarief. Eventuele extra uren kunnen worden gedeclareerd door de payroll-medewerker, welke na goedkeuring door Opdrachtgever worden betaald aan de payroll-medewerkers en tegen dezelfde omrekenfactor als de vaste uren wordt gefactureerd aan Opdrachtgever.
2	Voor payroll-medewerkers hebben het recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als vaste medewerkers. Voorwaarden die niet voor iedere medewerker van toepassing zijn (bijv. jubileumgratificatie of EHBO toelage) maken geen onderdeel uit van de omrekenfactor, maar mogen separaat doorgefactureerd worden op het moment dat deze vergoedingen daadwerkelijk aan de orde zijn.
3	Op de factuur vermeldt inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing ) de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatieonderdeel (locatie) opdrachtgever;</li> <li>• kostenplaats;</li> <li>• De betreffende periode;</li> <li>• Naam van de payrollkracht;</li> <li>• Aantal gewerkte uren;</li> <li>• Schaal; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inpassingsnummer (in schaal);</li> <li>- (cao) Uurloon;</li> <li>- Omrekenfactor;</li> <li>- Uurtarief;</li> <li>- Subtotaalbedrag excl. BTW;</li> <li>- BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag.</li> </ul> </li> </ul>

<b>I. Facturatie en betaling perceel B</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
1	Vanaf 1 januari 2023 is in de nieuwe abu cao de eindejaarsuitkering tot de verplichte inlenersbeloning aangemerkt en dient ook aan uitzendkrachten vergoed te worden conform het percentage vastgelegd in de cao van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is zich hiervan bewust, maar heeft ervoor gekozen om de reservering voor eindejaarsuitkering niet uit te vragen. Dit wordt na 1 januari 2023 separaat afgerekend.
2	Op de factuur vermeldt inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing ) de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatieonderdeel (locatie) opdrachtgever;</li> <li>• kostenplaats;</li> <li>• naam kandidaat;</li> <li>• uurtarief excl. BTW;</li> <li>• toegepaste omrekenfactor*;</li> <li>• het toegepaste BTW-tarief;</li> <li>• aantal te factureren uren;</li> <li>• totale vergoeding.</li> </ul> <p>*de omrekenfactor mag ook in de portal/digitale urenregistratie worden vermeld en hoeft dan niet meer op de factuur vermeld te worden.</p>

**Bijlage E.      Formulier Prijsaspecten**

Zie bijlage in excel.

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

**Bijlage F**

**Formulier open vraag 1. Samenwerking (Perceel A)**

**F1. Open vraag 1. Samenwerking**

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Pagina 2 Open vraag 1. Samenwerking

**Bijlage F2. Formulier Open vraag 2. Payroll proces (Perceel A)**

**F2. Open vraag 2. Payroll proces**

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Pagina 2. Open vraag 2. Payroll proces

**Bijlage G.      Formulier open vraag 3. Samenwerking (Perceel B)**

**G1. Open vraag 1. Samenwerking**

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Pagina 2 G1. Open vraag 1. Samenwerking

**Bijlage G2. Formulier Open vraag 4. Werving en selectie uit te zenden personeel**

**G2. Open vraag 4. Werving en selectie uit te zenden personeel**

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

**Pagina 2 G2. Open vraag 4. Werving en selectie uit te zenden personeel**

## Bijlage H. Raamovereenkomst

### Bijlage H1. Raamovereenkomst perceel A

#### ONDERGETEKENDEN

I. Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Coevorden, Hardenberg en omstreken / De Nieuwe Veste, statutair gevestigd te Coevorden aan de Van Heeckerenlaan 2 (7742 AB), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 04088532, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer W. Veenvliet, in zijn hoedanigheid van directeur-bestuurder, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

II. \_\_\_\_\_, statutair gevestigd te \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (1234 XX), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer \_\_\_\_\_, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_, in zijn hoedanigheid van \_\_\_\_\_, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

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 behoefte heeft aan Flexibel personeel;
- Opdrachtgever in het kader van de Europese openbare aanbesteding inhuur Flexibel personeel een aantal partijen heeft uitgenodigd tot het doen van een inschrijving;
- Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst wenst te sluiten met één contractpartij voor het Perceel A: payrolldienstverlening;
- op <datum> 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/SXXX-XXXXXX;
- Opdrachtnemer naar aanleiding daarvan op <datum> een Inschrijving heeft ingediend die door Opdrachtgever als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding' is aangemerkt;
- 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.
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst, de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en het proces waarbij de Diensten van Opdrachtnemer zullen worden ingezet;
- Opdrachtnemer is een ter zake kundige Partij en derhalve mag deskundigheid worden verwacht;
- Partijen thans een Raamovereenkomst wensen aan te gaan, waarin is vastgelegd het raamwerk voor de contractuele voorwaarden die van toepassing zijn op de (nadere) Inhuurovereenkomsten die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tussen Partijen gesloten worden met betrekking tot het verrichten van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.

#### 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 Rijks-voorwaarden voor het

verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

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 Flexibel personeel 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 Payroll dienstverlening, zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten
7. Flexibele personeel: natuurlijke persoon die geworven en geselecteerd is door Opdrachtgever en die door Opdrachtnemer middels formeel werkgeverschap (payrolling) aan Opdrachtgever met behulp van een Inhuurovereenkomst ter beschikking wordt gesteld, om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten.
8. Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Opdrachtnemer, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
9. (nadere) Inhuurovereenkomst: de overeenkomst die voortvloeit uit deze Raamovereenkomst en waarbij de Opdrachtnemer in het kader van de uitoefening van haar beroep of bedrijf een (specifieke) werknemer ter beschikking stelt aan Opdrachtgever om arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever.
10. Raamovereenkomst: onderhavige Raamovereenkomst tussen Partijen waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor de uitvoering van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.
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 8 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. Opdrachtnemer is verplicht om bij de uitvoering van de Diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, te voldoen aan alle door Opdrachtgever gestelde (kwaliteits-)eisen.
- 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) de Raamovereenkomst inhuur flexibel personeel
  - 2) Nota's van Inlichtingen
  - 3) Offerteaanvraag van Opdrachtgever

- 4) ARVODI-2018
- 5) Nadere Overeenkomst(en);
- 6) Aanbieding van Opdrachtnemer
- 7) Nadere overeenkomst.

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 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde door Flexibel personeel te verrichten werkzaamheden en de daarmee samenhangende door Opdrachtnemer te verrichten Diensten, tenzij in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken en de afwijking geen wezenlijke wijziging betreft.
- 2.5 Elke terzijdestelling, aanvulling, verandering en/of wijziging van enige bepaling van deze Raamovereenkomst en de daaraan verbonden bijlagen zijn slechts bindend, indien deze schriftelijk tussen Partijen is overeengekomen en door de bevoegde functionarissen is ondertekend.
- 2.6 Indien één of meerdere bepalingen van deze Raamovereenkomst nietig zijn of niet rechtsgeldig worden verklaard, zullen de overige bepalingen van deze Raamovereenkomst onverminderd van kracht blijven voor zover deze, gelet op de inhoud en strekking, niet in onverbreekelijk verband met het nietige deel staat en verbinden Partijen zich om de niet verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en de oorspronkelijke bedoeling van Partijen zoveel als mogelijk benadert.

### **ARTIKEL 3 – DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 3.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van 23 maanden, ingaande per 1 september 2022 en van rechtswege eindigend, zonder dat daarvoor opzegging is vereist op 31 juli 2024. De Raamovereenkomst kan daarna maximaal tweemaal 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 Inhuurovereenkomst 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 Inhuurovereenkomst rechtsgeldig tussentijds eindigt. De voor de Nadere Inhuurovereenkomst relevante bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen voor de resterende duur van de Nadere Inhuurovereenkomst onverkort van toepassing blijven.
- 3.3 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst blijven van toepassing na beëindiging van deze Raamovereenkomst, op reeds voor beëindiging van de Raamovereenkomst geplaatste opdrachten.

### **ARTIKEL 4 – TARIEVEN / VERGOEDING**

- 4.1 Partijen hebben voor de duur van deze Raamovereenkomst omrekenfactoren vastgesteld voor een aantal te onderscheiden categorieën. Deze categorieën en de daarbij geldende uitgangspunten en voorwaarden met betrekking tot de opbouw van de omrekenfactoren als berekeningsgrondslag voor het tarief zijn opgenomen in Bijlage 6.
- 4.2 De in deze Raamovereenkomst genoemde bedragen zijn exclusief btw en inclusief alle kosten (o.a. overhead, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico).

- 4.3 De in lid 1 van dit artikel genoemde tarieven liggen in principe vast voor de looptijd van deze Raamovereenkomst. Uitgezonderd hierbij zijn wijzigingen in de loonsomfactor als gevolg van wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO VO en wijzigingen tengevolge van (sociale en fiscale) wet- en/of regelgeving. Tariefstijgingen worden door Opdrachtnemer te allen tijde deugdelijk en schriftelijk gemotiveerd aan Opdrachtgever. Wijzigingen in de bureaumarge kunnen slechts één maal per jaar, voor het eerst na afloop van het eerste contractjaar, worden doorgevoerd. Eventuele verhogingen van de bureaumarge hebben als bovengrens het CBS-indexcijfer voor de bedrijfstak Zakelijke Dienstverlening.
- 4.4 Een wijziging mag alleen doorgevoerd worden nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, er dient een gespecificeerde opbouw van de kostprijs door Opdrachtgever te worden aangeleverd. Mocht door wettelijke wijzigingen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd.
- 4.5 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 5 – FACTURERING EN BETALING**

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

#### **ARTIKEL 6 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE**

- 6.1 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.
- 6.2 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).

#### **ARTIKEL 7 – AANSPRAKELIJKHEID**

- 7.1 In afwijking van hetgeen bepaald is in artikel 21.3 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.
- 7.2 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.

#### **ARTIKEL 8 – ONDERAANNEMING**

- 8.1 Opdrachtnemer kan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever gebruik maken van een Onderaannemer bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst.

- 8.2 Als Opdrachtnemer bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst gebruik wil maken van een Onderaannemer, dan wel indien een Onderaannemer gebruik wil maken van een Onderaannemer, meldt de Opdrachtnemer dit tijdig bij Opdrachtgever.
- 8.3 Opdrachtgever bevestigt schriftelijk goedkeuring van onderaanneming. De Onderaannemer mag niet ingezet worden voordat deze goedkeuring van Opdrachtgever door de Opdrachtnemer is ontvangen.

#### **ARTIKEL 9 – ONTBINDING EN BEËINDIGING**

- 9.1 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.
- 9.2 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,
- 9.3 Opdrachtnemer is in geen geval gerechtigd de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen.
- 9.4 In alle gevallen van beëindiging van de Raamovereenkomst werkt de Opdrachtnemer mee aan de continuïteit van de Perceel A Flexibele schil payrolldienstverlening en aan een zorgvuldige overdracht aan een andere, door Opdrachtgever gecontracteerde opdrachtnemer. Het niet meewerken aan de in dit lid bedoelde verplichting door Opdrachtnemer levert een toerekenbare tekortkoming op.
- 9.5 Ingeval van ingrijpende wijzigingen in wet- en regelgeving treden partijen met elkaar in overleg om te bezien of en in hoeverre de Raamovereenkomst aangepast moet worden teneinde zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het doel van de Raamovereenkomst.

#### **ARTIKEL 10 – HERZIENINGSCLAUSULE**

- 10.1 Op basis van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet wil Aanbesteder gebruik kunnen maken van onderstaande herzieningsclausule. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de gevallen:
- a. dat er sprake is van nieuwe en/of gewijzigde wet- en regelgeving, waaronder het wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en de nieuwe ABU CAO, dit kan directe gevolgen hebben voor de afgesproken dienstverlening en de daaraan verbonden financiële en overige voorwaarden.
  - b. Partijen kunnen hierover met elkaar in overleg treden om de gevolgen van deze nieuwe wet- en regelgeving in kaart te brengen voor de dienstverlening en de overeenkomst.
  - c. de aanbesteder behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief (financiële) bijlagen aan te passen conform nieuwe en/of gewijzigde wet- en regelgeving en conform wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO;
  - d. de algemene aard van de Opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen.

#### **ARTIKEL 11 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN**

- 11.1 Op deze raamovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

- 11.2 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 voor 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.
- 11.3 Op de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten zijn van toepassing de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). 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.
- 11.4 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren voor iedere financiële dan wel juridische aanspraak op grond van dit artikel.
- 11.5 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. Raamovereenkomst perceel B

### ONDERGETEKENDEN

I. Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Coevorden, Hardenberg en omstreken / De Nieuwe Veste, statutair gevestigd te Coevorden aan de Van Heeckerenlaan 2 (7742 AB), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 04088532, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer W. Veenfliet, in zijn hoedanigheid van directeur-bestuurder, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

II. \_\_\_\_\_, statutair gevestigd te \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (1234 XX), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer \_\_\_\_\_, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_, in zijn hoedanigheid van \_\_\_\_\_, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

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 behoefte heeft aan Flexibel personeel;
- Opdrachtgever in het kader van de Europese openbare aanbesteding inhuur Flexibel personeel een aantal partijen heeft uitgenodigd tot het doen van een inschrijving;
- Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst wenst te sluiten met maximaal 5 contractpartijen voor het Perceel B: Uitzenden;
- op <datum> 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/SXXX-XXXXXX;
- Opdrachtnemer naar aanleiding daarvan op <datum> een Inschrijving heeft ingediend die door Opdrachtgever als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding' is aangemerkt;
- 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;
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst, de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en het proces waarbij de Diensten van Opdrachtnemer zullen worden ingezet;
- Opdrachtnemer is een ter zake kundige Partij en derhalve mag deskundigheid worden verwacht;
- 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) Inleenovereenkomsten die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tussen Partijen gesloten worden met betrekking tot het verrichten van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever;
- Offerteaanvragen aan de [aantal] raamcontractpartijen in de vorm van mini-competities gelijktijdig worden voorgelegd, waarbij de opdracht zal worden gegund aan de raamcontractpartij met de beste prijs-kwaliteitverhouding;
- In het kader van de Raamovereenkomst voor Opdrachtgever de mogelijkheid bestaat Inleenovereenkomsten te sluiten met een van de [aantal] raamcontractpartijen. 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 Rijks-voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

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 Flexibel personeel 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 Flexibel personeel die op basis van uitzenden of detachering kunnen worden ingezet, zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten
7. Flexibele personeel: natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst.
8. Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Opdrachtnemer, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
9. (Nadere) Inleenovereenkomst: de nadere opdracht teneinde ten behoeve van Opdrachtgever Diensten te verrichten tegen betaling van de overgekomen Tarieven.
10. Offerteaanvraag: het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om één of meer geschikte kandidaten voor te stellen op basis waarvan een Inleenovereenkomst kan worden gesloten.
11. Offerte: de aanbieding van Opdrachtnemer op basis waarvan een Nadere Overeenkomst kan worden gesloten.
12. Raamovereenkomst: onderhavige Raamovereenkomst tussen Partijen waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor de uitvoering van Diensten ten behoeve van Opdrachtgever.
13. 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 8 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. Opdrachtnemer is verplicht om bij de uitvoering van de Diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, te voldoen aan alle door Opdrachtgever gestelde (kwaliteits-)eisen.

- 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) de Raamovereenkomst inhuur flexibel personeel
  - 2) Nota's van Inlichtingen
  - 3) Offerteaanvraag van Opdrachtgever
  - 4) ARVODI-2018
  - 5) Nadere Overeenkomst(en);
  - 6) Aanbieding van Opdrachtnemer
  - 7) Nadere 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 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde door Flexibel personeel te verrichten werkzaamheden en de daarmee samenhangende door Opdrachtnemer te verrichten Diensten, tenzij in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken en de afwijking geen wezenlijke wijziging betreft.
- 2.5 Elke terzijdestelling, aanvulling, verandering en/of wijziging van enige bepaling van deze Raamovereenkomst en de daaraan verbonden bijlagen zijn slechts bindend, indien deze schriftelijk tussen Partijen is overeengekomen en door de bevoegde functionarissen is ondertekend.
- 2.6 Indien één of meerdere bepalingen van deze Raamovereenkomst nietig zijn of niet rechtsgeldig worden verklaard, zullen de overige bepalingen van deze Raamovereenkomst onverminderd van kracht blijven voor zover deze, gelet op de inhoud en strekking, niet in onverbreekelijk verband met het nietige deel staat en verbinden Partijen zich om de niet verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en de oorspronkelijke bedoeling van Partijen zoveel als mogelijk benadert.

### **ARTIKEL 3 – DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 3.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van 23 maanden, ingaande per 1 september 2022 en van rechtswege eindigend, zonder dat daarvoor opzegging is vereist op 31 juli 2024. De Raamovereenkomst kan daarna maximaal tweemaal 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 – NADERE INLEENOVEREENKOMSTEN**

- 4.1 De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere Inleenovereenkomsten die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.
- 4.2 Het staat Opdrachtgever vrij al dan niet van de Diensten van Opdrachtnemer gebruik te maken. Opdrachtnemer kan aan de Raamovereenkomst niet het recht ontlene op enige Nadere Inleenovereenkomst of enige vervolgoopdracht.
- 4.3 De Nadere Inleenovereenkomst wordt door Opdrachtgever gegund aan de raamcontractpartij met de Offerte met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- 4.4 Opdrachtnemer kan aan een eventueel in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen geraamde financiële waarde van de Raamovereenkomst geen rechten ontlene.
- 4.5 Op basis van een door de Opdrachtgever verstrekte Offerteaanvraag brengt Opdrachtnemer vrijblijvend uiterlijk binnen drie werkdagen na de dag van ontvangst van de Offerteaanvraag een Offerte uit. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- 4.6 In de op basis van de Offerteaanvraag uitgebrachte Offerte geeft Opdrachtnemer aan of en binnen welke termijn Personeel beschikbaar is.
- 4.7 Indien door geen van de contractpartijen binnen drie 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.
- 4.8 De duur van de Nadere Inleenovereenkomst(en) die onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer worden gegund wordt in de Nadere Inleenovereenkomst(en) per opdracht vastgelegd.
- 4.9 Een Nadere Inleenovereenkomst komt uitsluitend tot stand door acceptatie van de Offerte middels een door de Opdrachtgever opgestelde opdrachtbevestiging.

#### **ARTIKEL 5 – GEHEIMHOUDING**

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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 geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.
- 5.4 Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij zwaarwegende vermoedens dat een door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde flexibele personeel zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige misdragingen, 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 6 – GARANTIES**

- 6.1 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 belangenverstremgeling 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 belangenverstremgeling 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.
- 6.2 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 7 – MAATREGELEN COVID-19 C.Q. ANDERE VIRUSINFECTIES**

- 7.1 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.

#### **ARTIKEL 8 – TARIEVEN / VERGOEDING**

- 8.1 Partijen hebben voor de duur van deze Raamovereenkomst omrekenfactoren vastgesteld voor een aantal te onderscheiden categorieën. Deze categorieën en de daarbij geldende uitgangspunten en voorwaarden met betrekking tot de opbouw van de omrekenfactoren als berekeningsgrondslag voor het tarief zijn opgenomen in Bijlage 6.
- 8.2 De in deze Raamovereenkomst genoemde bedragen zijn exclusief btw en inclusief alle kosten (o.a. overhead, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico).
- 8.3 De in lid 1 van dit artikel genoemde tarieven liggen in principe vast voor de looptijd van deze Raamovereenkomst. Uitgezonderd hierbij zijn wijzigingen in de loonsomfactor als gevolg van wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO VO en ABU CAO en wijzigingen tengevolge van (sociale en fiscale) wet- en/of regelgeving. Tariefstijgingen worden door Opdrachtnemer te allen tijde deugdelijk en schriftelijk gemotiveerd aan Opdrachtgever. Wijzigingen in de bureaumarge kunnen slechts één maal per jaar, voor het eerst na afloop van het eerste contractjaar, worden doorgevoerd. Eventuele verhogingen van de bureaumarge hebben als bovengrens het CBS-indexcijfer voor de bedrijfstak Zakelijke Dienstverlening.
- 8.4 Een wijziging mag alleen doorgevoerd worden nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, er dient een gespecificeerde opbouw van de kostprijs door Opdrachtgever te worden aangeleverd. Mocht door wettelijke wijzigingen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd.
- 8.5 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 9 – FACTURERING EN BETALING**

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

#### **ARTIKEL 10 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE**

- 10.1 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.
- 10.2 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).

#### **ARTIKEL 11 – PERSONEEL**

- 11.1 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.
- 11.2 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 12 – AANSPRAKELIJKHEID**

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 De aansprakelijkheid voor eventuele schade als gevolg van de dagelijkse handelingen ligt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever gedraagt zich ten aanzien van de Flexibele Arbeidskracht in overeenstemming met artikel 7:658, lid 4 BW bij het uitoefenen van toezicht en/of de leiding alsmede met betrekking tot het uitoefenen van het werk op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen medewerkers gehouden is. Opdrachtgever is op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor schade veroorzaakt door de Flexibele Arbeidskrachten, die Opdrachtnemer te werk stelt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de schade verhalen op de Flexibele Arbeidskracht, indien er sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de Flexibele Arbeidskracht.

#### **ARTIKEL 13 – BOETEBEPALING**

- 13.1 Vanaf de inwerkingtreding van de Nadere Inleenovereenkomst dient het flexibele personeel beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien het geselecteerde flexibele 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.
- 13.2 Indien door Opdrachtnemer, of diens Personeel enige voor hen geldende geheimhoudings- dan wel integriteitsbepalingen wordt geschonden, zal Opdrachtnemer 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. Deze boete voor schending van de geheimhoudingsplicht door Personeel van Opdrachtnemer kan alleen kan worden opgelegd, indien Opdrachtnemer heeft verzuimd om de geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen door het Personeel.

- 13.3 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 14 – ONDERAANNEMING**

- 14.1 Opdrachtnemer kan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever gebruik maken van een Onderaannemer bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst.
- 14.2 Als Opdrachtnemer bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst gebruik wil maken van een Onderaannemer, dan wel indien een Onderaannemer gebruik wil maken van een Onderaannemer, meldt de Opdrachtnemer dit tijdig bij Opdrachtgever.
- 14.3 Opdrachtgever bevestigt schriftelijk goedkeuring van onderaanneming. De Onderaannemer mag niet ingezet worden voordat deze goedkeuring van Opdrachtgever door de Opdrachtnemer is ontvangen.

#### **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,
- 15.3 Opdrachtnemer is in geen geval gerechtigd de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen.
- 15.4 Ingeval van ingrijpende wijzigingen in wet- en regelgeving treden partijen met elkaar in overleg om te bezien of en in hoeverre de Raamovereenkomst aangepast moet worden teneinde zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het doel van de Raamovereenkomst.

#### **ARTIKEL 16 – HERZIENINGSCLAUSULE**

- 16.1 Op basis van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet wil Aanbesteder gebruik kunnen maken van onderstaande herzieningsclausule. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de gevallen:
- a. dat er sprake is van nieuwe en/of gewijzigde wet- en regelgeving, waaronder het wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden en de nieuwe ABU CAO, dit kan directe gevolgen hebben voor de afgesproken dienstverlening en de daaraan verbonden financiële en overige voorwaarden.

- b. Partijen kunnen hierover met elkaar in overleg treden om de gevolgen van deze nieuwe wet- en regelgeving in kaart te brengen voor de dienstverlening en de overeenkomst.
- c. de aanbesteder behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst inclusief (financiële) bijlagen aan te passen conform nieuwe en/of gewijzigde wet- en regelgeving en conform wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO;
- d. de algemene aard van de Opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen.

#### **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 voor 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 Op de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten zijn van toepassing de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). 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.
- 17.4 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren voor iedere financiële dan wel juridische aanspraak op grond van dit artikel tenzij de aanspraak voortvloeit uit een op opdrachtgever zelfstandig rustende verplichting.
- 17.5 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 I. Klachtenprocedure Rietplasma

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplasma.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 De Nieuwe Veste ervan 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en De Nieuwe Veste corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste 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 De Nieuwe Veste voorstellen dat de klacht, voordat daarop door De Nieuwe Veste wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als De Nieuwe Veste aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als De Nieuwe Veste 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. ARVODI 2018**

Zie separate bijlage