

Sociale Verzekeringsbank

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Inhuur Professionals vanaf schaal 8

Aanbestedingsnummer: EA2022 006

VERTROUWELIJK

Niets uit dit document mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Sociale Verzekeringsbank worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of voor andere doelstellingen gebruikt dan het indienen van een Inschrijving conform de vragen in dit Beschrijvend document.

Colofon:

Uitgegeven door:	Sociale Verzekeringsbank
Contact via:	inkoop@svb.nl
Uitgevoerd door:	Laura Hoogendonk
Datum:	26 juli 2022
Versie:	1.0 definitief

Inhoudsopgave

1.	Introductie SVB	11
1.1.	De Sociale Verzekeringsbank	11
1.2.	Ambitie van de SVB	12
1.3.	Uitvoering aanbesteding	12
1.4.	Strategische doelstellingen SVB	13
2.	Opdrachtomschrijving	16
2.1.	Aanleiding en doel van deze aanbesteding	16
2.2.	Marktconsultatie	16
2.3.	Percelen	16
2.4.	Huidige situatie	17
2.5.	Omschrijving van de Opdracht	18
2.6.	Inhuurproces	21
2.7.	Raming van de waarde van de Opdracht	21
2.8.	Duur en afloop Raamovereenkomst	21
2.9.	Exitregeling	22
3.	Aanbestedingsprocedure	23
3.1.	Openbare procedure	23
3.2.	Aanbestedingsstukken	23
3.3.	Planning	23
3.4.	Taal	24
3.5.	Communicatie	24
3.6.	Contactgegevens SVB	25
3.7.	Klachtafhandeling bij aanbesteden	25
3.8.	Nota van Inlichtingen	26
3.9.	Kostenvergoeding	27
3.10.	Voorbehoud	27
3.11.	Merkenamen	27
3.12.	Mededeling Gunningsbeslissing, standstill termijn	27
3.13.	Verificatiegesprek	29
3.14.	Sluiting Raamovereenkomst, Standstill termijn	28
3.15.	Wachtkamerovereenkomst	28
4.	Inschrijving	29
4.1.	Checklist Inschrijving	29
4.2.	Instructie inschrijven op TenderNed	30
4.3.	Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband)	30
4.4.	Eisen aan Onderaannemer(s)	31

4.5.	Eisen aan Derden	31
4.6.	Concerninschrijving	31
4.7.	Integriteit Ondernemers	32
4.8.	Varianten	32
4.9.	Eigendomsvoorbehoud Inschrijvingen	32
4.10.	Auteursrechten	32
4.11.	Onherroepelijk en onvoorwaardelijk	32
4.12.	Gestanddoeningstermijn	33
4.13.	Rechtsgeldige ondertekening	33
4.14.	Realistische Inschrijving	34
4.15.	Verbod op manipulatieve Inschrijving	34
5.	Beoordeling Inschrijvingen	34
5.1.	Inleiding	34
5.2.	Risico te laat ontvangen Inschrijvingen	34
5.3.	Uitsluitingsgronden	34
5.4.	Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden	35
5.5.	Geschiktheidseisen en Bewijsstukken	36
5.6.	Social Return	39
5.7.	Programma van eisen	39
5.8.	Gunningscriterium	40
5.10	Beoordeling subgunningscriteria kwaliteit	41
5.11	Beoordeling Beste PKV	42
5.12	Tegenstrijdigheden, aanvullingen Inschrijving	42
5.13	Gunningsadvies	43
5.14	Gunningsbeslissing	43
Bijlage A.	Vragenformulier	44
Bijlage B.	Subgunningscriteria kwaliteit	45
Bijlage C.	Subgunningscriterium prijs	49
Bijlage D.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	52
Bijlage E.	Referentieformulier	53
Bijlage F.	Programma van eisen	55
Bijlage G.	Concept Raamovereenkomst	67
Bijlage H.	Algemene Inkoopvoorwaarden SVB	68
Bijlage I.	Service Level Agreement (SLA)	69
Bijlage J.	Handleiding Social Return	70
Bijlage K.	Samenvatting Inhuurbeleid SVB 2022	71
Bijlage L.	Inhuurproces SVB	72
Bijlage M.	Concept Nadere Overeenkomst	73

Begripsbepalingen

In deze aanbesteding gelden, naast de definities in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst, ook de volgende begrippen:

Begrip	Definitie
Aanbestedingswet 2012	De ingevolge richtlijn 2014/24/EU gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
Aanvraag	De specifieke opdracht, waarbij een of meerdere Professionals voor een vacature wordt uitgevraagd.
Behoeftesteller	Persoon werkzaam bij of voor de Opdrachtgever die een Aanvraag doet.
Beschrijvend document	Dit document inclusief Bijlagen, waarin de overheidsopdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en de inschrijvingseisen, het Programma van eisen en Gunningscriterium worden beschreven en toegelicht.
Bijlage	Aanhangsel bij het Beschrijvend document. Een Bijlage maakt integraal deel uit van het Beschrijvend document.
Combinant(en)	De (rechts)persoon die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Een combinatie van bedrijven gevormd met het doel om samen te werken en samen de in deze aanbesteding gevraagde werken, leveringen en/of diensten te leveren.
Contractbeheer	De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van Professionals.
Contracteigenaar	Functionaris van de SVB eindverantwoordelijk is met betrekking tot de Raamovereenkomst. Deze rol omvat onder andere het bepalen van eisen en wensen aan de dienstverlening, het beoordelen van leveranciersprestaties en het beslissen over de Raamovereenkomst.
Contracting Fee	De vergoeding, die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van het Contractbeheer in het kader van Detacheren en inzet Zzp'ers. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier/Zzp'er van de Opdrachtnemer ontvangt.
Deelnemer	Een onderneming (of ondernemingen) die voornemens is een Inschrijving te doen en/of dit heeft gedaan.
Derde	Elke ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Deelnemer zich beroept, ongeacht de juridische banden/relatie met de Deelnemer, ten einde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Detacheren	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Professional(s). Op grond van de

	Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Extern(en) ter beschikking aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de Werkzaamheden die een Professional (van Toeleverancier) of Zzp'er voor Opdrachtgever gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Dossier Afspraken en Procedures (DAP)	Document waarin tussen de SVB en Opdrachtnemer overeengekomen werkwijzen en werkafspraken gericht op onderlinge samenwerking zijn beschreven.
Eigen werving	Een door de SVB aangedragen kandidaat, die reeds op de functie is geselecteerd en door Opdrachtgever gecontracteerd moet worden, waarbij geen verdere (voor)selectie nodig is.
Externe	Hiermee wordt binnen de SVB bedoeld 'Professional'.
Exitregeling	De overdracht van de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever of nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.
FTE	Fulltime equivalent. Een rekeneenheid waarmee de omvang van een dienstverband of de personeelssterkte kan worden uitgedrukt. Eén FTE is een volledige 36-urige werkweek. Ter toelichting: twee personen die ieder een halve werkweek werken, is samen één FTE.
Gedetacheerde	Professional, die door Opdrachtgever wordt ingehuurd om onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten en die in loondienst is bij de Toeleverancier, waarmee Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst sluit, dan wel bij een organisatie van de groep waartoe de Opdrachtnemer behoort.
Geschiktheidseisen	Eisen aan de technische- en beroepsbekwaamheid, financiële en economisch draagvlak en de beroepsbevoegdheid van een Deelnemer die in redelijke verhouding tot de aard en de omvang van de Opdracht staan en waaraan een Deelnemer moet kunnen voldoen om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.
Gunning	De keuze van de SVB voor de Deelnemer met wie de SVB de Raamovereenkomst, waarop de aanbestedingsprocedure betrekking heeft, zal sluiten.
Gunningsbeslissing	De keuze van de SVB voor de Deelnemer met wie de SVB voornemens is de Raamovereenkomst waarop het aanbestedingsproces betrekking heeft te sluiten. Hieronder

	wordt mede verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	Het criterium op basis waarvan de Opdracht wordt gegund, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).
Inschrijving	De offerte van de Deelnemer op basis van het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen.
Intermediair	De Intermediair is de Opdrachtnemer en de onderneming of de combinatie van ondernemingen of de hoofdaannemer constructie, die de dienstverlening levert zoals in dit Beschrijvend document wordt beschreven.
Intermediaire dienstverlening	Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de kandidaten met de beste passende prijs-/kwaliteitverhouding aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of Gedetacheerden van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij Opdrachtgever. Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, verzorgt Opdrachtnemer het Contractbeheer.
Jaar	Aaneengesloten termijn van twaalf (12) kalendermaanden.
Kandidaat	Natuurlijk persoon die wordt voorgesteld door Opdrachtnemer om als Professional te worden geselecteerd op een Aanvraag.
Kalenderdagen	De tijdsduur van 24 uur - van middernacht tot de eerstvolgende middernacht - waarvoor op de kalender een datum staat.
Kalenderjaar	Jaar ingaande op 1 januari en eindigend op 31 december.
Kantoortijden	Werkdagen van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 18.00 uur.
Locatie	Eén van de huidige of toekomstige vestigingen van de SVB.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Nadere Overeenkomst	Een overeenkomst, onder de Raamovereenkomst, waarin de condities voor het uitvoeren van een specifieke Opdracht zijn vastgelegd.
Netwerk kandidaat	Een Kandidaat die door een Aanvrager wordt voorgesteld aan de Opdrachtnemer als mogelijke Kandidaat voor een bepaalde Aanvraag. Opdrachtnemer neemt deze Kandidaat mee in de

	overweging bij het opstellen van haar Nadere offerte. Het betreft geen payrolling.
Nota van Inlichtingen	Een document met antwoorden van de SVB op (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer, en met eventuele verduidelijkingen en/of toelichtingen van de SVB.
Onderaannemer	Door Opdrachtnemer ingeschakelde ondernemer die onder verantwoordelijkheid en aansturing van Opdrachtnemer een deel van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Opdracht uitvoert. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.
Opdracht	Het onderwerp van Gunning zoals is omschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Sociale Verzekeringsbank (SVB).
Opdrachtnemer	De Deelnemer aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer samen. Individueel ook partij genoemd.
Personeel en personen	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde Professionals, die krachtens de Raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Professional	Hiermee wordt binnen de SVB bedoeld 'Externe' en door de Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen Gedetacheerden en Zzp'ers.
Raamovereenkomst	De Raamovereenkomst die wordt gesloten naar aanleiding van deze aanbesteding inclusief eventuele bijlagen.
Retransitie	De overdracht van de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan de SVB of nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.
Service Level Agreement (SLA)	Een bijlage bij de Raamovereenkomst met betrekking tot het niveau van de overeengekomen dienstverlening.
Search fee	De vergoeding, die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Dienstverlening in het kader van Detacheren en inzet Zzp'ers. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Uurtarief dat de Toeleverancier/Zzp'er van de Opdrachtnemer ontvangt.

Sluitingstermijn	De datum en het tijdstip waarop de Inschrijving van een Deelnemer met betrekking tot de aanbesteding door de SVB uiterlijk ontvangen moet zijn.
SVB	Sociale Verzekeringsbank.
Toeleverancier	Een partij (natuurlijke of rechtspersoon) die Gedetacheerden levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft. Een ZZP'er dient formeel beschouwd te worden als zijn of haar eigen Toeleverancier.
Transitie	De overdracht van de dienstverlening van een latende leverancier, de huidige Opdrachtnemer, naar nieuwe Opdrachtnemer rond aanvang van de Opdracht.
Transitie fee	De vergoeding die Intermediair krijgt per gewerkt uur voor het overnemen van de reeds gesloten Nadere overeenkomsten door de huidige leverancier.
Uurtarief	Het tussen Partijen bij de Nadere Overeenkomst overeengekomen Uurtarief voor de inzet van Professionals. Het Uurtarief betreft het tarief van de Professional, maar is exclusief de Fee van Opdrachtnemer.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag
Vrijwaren	Maximale (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's ten aanzien ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan de Wet arbeidsmarkt in balans, een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan Opdrachtnemer voor inzet bij de Aanbestedende diensten aanbiedt.
Wachtkamerovereenkomst	De overeenkomst tussen de SVB en de Deelnemer op basis waarvan de SVB de mogelijkheid genereert om, indien en voor zover de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer (na Gunning) voortijdig beëindigd wordt, om welke reden dan ook, zonder aanbesteding de Opdracht te laten voortzetten door de als tweede geëindigde Deelnemer.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en nationaal algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.
Werkzaamheden	De door één of meer Professionals te verrichten werkzaamheden die beschreven zijn in een werkopdracht als onderdeel van -en voor de duur van- een Nadere overeenkomst.

Zzp'er	Zzp'ers zijn Professionals, die worden ingehuurd voor specialistische diensten, waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de KvK. Een Zzp'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door andere zelfstandige laten vervangen. Een Zzp'er wordt rechtstreeks door de Intermediair gecontracteerd.
--------	---

1. Introductie SVB

1.1. De Sociale Verzekeringsbank

De SVB is de oudste uitvoerder op het gebied van sociale zekerheid in Nederland. Zij is opgericht in 1901. De SVB is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene nabestaandenwet (ANW), de Algemene Kinderbijslagwet (AKW), het persoonsgebonden budget (PGB) en een aantal andere wetten en regelingen. Dat doet zij voor bijna zes miljoen klanten in Nederland en in het buitenland. Op jaarbasis keert de SVB ruim 43 miljard euro uit aan haar klanten. Er werken circa 3.500 mensen bij de SVB.

De SVB versterkt de zelfstandigheid van burgers door ervoor te zorgen dat zij weten en krijgen waar zij recht op hebben als het gaat om persoonsgebonden regelingen in het publieke domein. Zowel in de sociale zekerheid als in de zorg. De SVB is een organisatie waarin de volgende kernwaarden stevig zijn verankerd: eerlijk en integer, inspirerend en innoverend, resultaatgericht samenwerken en verbonden met de samenleving.

De SVB heeft onder meer de volgende twee gespecialiseerde onderdelen:

- Directie Dienstverlening Zorg & Welzijn: betaling en beheer PGB, uitvoering van wetten en regelingen voor verzetsdeelnemers en oorlogsgetroffenen (V&O);
- Directie Dienstverlening Sociale Verzekeringen (DSV): betalingen en beheer van o.a. AOW, ANW en AKW.

Voor nadere informatie over de SVB: www.svb.nl.

Onze hoofdopdrachtgever is het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De SVB werkt ook voor andere opdrachtgevers, zoals het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De SVB is een zelfstandig bestuursorgaan. De raad van bestuur van de SVB wordt aangesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en bestaat uit één voorzitter en twee leden.

De SVB heeft haar hoofdkantoor te Amstelveen, haar overige 10 Locaties zijn over het land verdeeld. Hieronder de adresgegevens van de huidige 11 Locaties van de SVB.



Locatie code	Adres	Postcode	Plaats
AV	Van Heuven Goedhartlaan 1	1181 KJ	Amstelveen
BR	Rat Verleghstraat 2	4815 NZ	Breda
DV	Snipperlingsdijk 2	7417 BJ	Deventer
GR	Cascadeplein 5	9726 AD	Groningen
LD	Stationsplein 1	2312 AJ	Leiden

Locatie code	Adres	Postcode	Plaats
NY	Takenhofplein 4	6538 SZ	Nijmegen
RM	Laurentiusplein 8	6043 CS	Roermond
RD	Posthumalaan 100	3072 AG	Rotterdam
UR	Graadt van Roggenweg 400	3531 AH	Utrecht
UR- DZW	Papendorpseweg 93	3528 BJ	Utrecht
ZS	Stationsstraat 112	1506 DK	Zaandam

1.2. Ambitie van de SVB

Bijna zes miljoen mensen binnen en buiten Nederland rekenen maandelijks op hun AOW, persoonsgebonden budget, kinderbijslag of andere uitkering. De SVB zorgt dat ze het krijgen, elke maand opnieuw. De SVB is diep verankerd in de maatschappij, met één been in sociale zekerheid, met het andere been in de zorg. De SVB is sociaal bewogen. Voor SVB'ers is dat vanzelfsprekend, maar tegelijk ook heel bijzonder.

Sociale dienstverlening in het digitale tijdperk kan slimmer. Mensen regelen hun zaken steeds meer digitaal. Ze verwachten heldere antwoorden en pasklare oplossingen. Niet straks, maar nu. De SVB gaat de burger nog beter helpen om zelf zijn zaken te regelen. Waar en wanneer hij maar wil.

De SVB is onlosmakelijk verbonden met het verleden en de toekomst van Nederland. Het verhaal begint meer dan 100 jaar geleden met de uitvoering van de Ongevallenwet. Nu zijn we verantwoordelijk voor de complexe uitvoering van een grote hoeveelheid wetten en regelingen in de sociale zekerheid en zorg. Natuurlijk hebben we ook pittige tijden gekend, maar als SVB gaan we altijd door. Voor de burgers. Toen, nu en in de toekomst. De kracht van de SVB is mensenwerk.

De SVB is de onzichtbare schakel tussen overheid en burger. Als geen ander kennen we de wetten en regelingen. Voor de ministeries zijn we een stabiele en wendbare uitvoerder. We werken nauw samen met andere uitvoeringsorganisaties, gemeenten en ministeries. Mensen kunnen erop vertrouwen dat iedereen krijgt waar hij recht op heeft. Dit vertrouwen is ons bestaansrecht in de samenleving.

Het is de ambitie van de SVB om het burgers zo gemakkelijk mogelijk te maken. Daarvoor gaat de SVB we op digitaal gebied nog intensiever samenwerken met partners als de Belastingdienst, het UWV en de gemeenten. We gaan, waar het kan, gebruik maken van elkaars gegevens. De juiste informatie op het juiste moment via het juiste digitale kanaal. Het gemak voor de burger staat voorop.

De samenleving is in beweging, meer dan ooit tevoren. Wijzigingen in wetten en regels volgen elkaar steeds sneller op. De SVB moet meer doen met minder geld. Daar hoort een verbonden, beweeglijke SVB bij. Een cultuur waarin we elkaar aanspreken en scherp houden, past hierbij. En in plaats van 'zo deden we het altijd' wat vaker denken 'zo kan het ook'. Wanneer we samenwerken en van elkaar leren, kunnen we elke uitdaging aan.

Samen bouwen we verder aan de geschiedenis van de SVB. Voor ons ligt een mooie tijd vol nieuwe mogelijkheden. Wat er ook verandert, de SVB blijft zorgen dat de burger krijgt waar hij recht op heeft. Burgers staan centraal in alles wat de SVB bedenkt en doet. Nu, morgen en overmorgen.

1.3. Uitvoering aanbesteding

Deze aanbesteding vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Inkoop en Contractmanagement (ICM), onderdeel van de directie Bedrijfsvoering. Deze sectie treedt gedurende de aanbesteding op als contactpersoon namens de SVB. Inkoop is verantwoordelijk voor de begeleiding van het inkoop- en aanbestedingsproces voor de hele organisatie. Contractmanagement ondersteunt de interne opdrachtgevers en contracteigenaren bij de voorbereiding van de aanbesteding en de uitvoering van overeenkomsten.

Deze aanbesteding vindt plaats in opdracht van HR (Human Resources). De uitvoerende afdelingen met betrekking tot deze aanbesteding zijn de afdeling HR-advies, onderdeel recruitment van HR, I&F en de afdeling business support, onderdeel resource management van IT.

1.4. Strategische doelstellingen SVB

Begin 2021 is de meerjarenkoers voor 2021-2025 vastgesteld. De SVB maakt hierin een strategische beweging: van regeling centraal naar burger centraal. Binnen de uitvoeringsdirecties betekent dit een agile manier van werken.

Met de meerjarenkoers laat de SVB zien dat ze aandacht heeft voor alle burgers. Er wordt niet alleen gekeken naar de klanttevredenheid in het algemeen (die relatief hoog is), maar juist naar de klant(groep)en die tussen wal en schip dreigen te vallen. De klanten die wat meer aandacht nodig hebben. Dus van 'gemiddeld goed' naar 'goed voor iedereen'. De stip op de horizon is dat de SVB werkt vanuit klantprofielen, waarbij elke burger wordt geholpen op de manier die passend is voor hem/haar. En op korte termijn worden de dienstverlenende directies ingericht in klant domeinen (DZW werkt sinds enkele jaren volgens de agile methodiek, waarbij de klantwaarde meer centraal staat dan voorheen. DZW werkt aan de zogeheten "waardestroom budgethouder". DSV is inmiddels ook gestart met de agile transformatie waarvoor verschillende klant domeinen worden ingericht).

Binnen deze meerjarenkoers is een vijftal strategische doelstellingen geformuleerd:

1. Basis op orde;
2. Versterken ketensamenwerking;
3. Effectiever door maatwerk;
4. Persoonlijke en proactieve dienstverlening;
5. Versnelling 1 overheid.

1.4.1. Ontwikkelingen SVB

1) Meerjarenplan SVB

De SVB is blijvend in ontwikkeling om de dienstverlening aan de burger effectiever en efficiënter te maken. Innovatie speelt een grote rol om deze doelstelling te realiseren. Dit vraagt om een organisatieontwikkeling waarbij gezorgd wordt voor de juiste expertise en een vergroot adaptief en innovatief vermogen om in te kunnen spelen op een continue veranderende context. Dit vraagt van onze medewerkers dat ze daarin mee kunnen bewegen en, waar mogelijk, bij kunnen dragen aan deze ontwikkeling.

2) HR Strategie

Toekomstgericht ontwikkelen is een belangrijke pijler binnen de HR-strategie. Dit gaat over effectief multidisciplinair samenwerken, digitalisering, data-gedreven werken en wendbaarheid implementeren. Als SVB willen we meer en meer wendbaar werken en organiseren en dit ook steeds meer terug zien in de houding en het gedrag van onze medewerkers. Als laatste wil de SVB een aantrekkelijke werkgever zijn, waarbij we sociaal en inclusief zijn.

3) Technologische ontwikkelingen veranderen het werk

Mede door de ontwikkelingen zoals in punt 1 en 2 aangegeven, worden gestandaardiseerde werkzaamheden steeds meer uitgevoerd door systemen. Het werk dat door medewerkers wordt uitgevoerd verandert steeds meer in maatwerk en vraagt andere vaardigheden en capaciteiten. Opleiden en ontwikkelen van medewerkers wordt daarom steeds belangrijker om de aansluiting bij de toekomstige ontwikkelingen bij te kunnen houden.

4) Agile werken

Het agile werken heeft de consequentie dat er een toenemende behoefte is aan kennis en vaardigheden die niet binnen de eigen organisatie gevonden kunnen worden. Dit geldt ook voor nieuwe kennisgebieden als blockchain en robotisering.

5) Specifieke behoeftes binnen de grote directies

Directie IT

- In de komende 1,5 jaar loopt binnen IT een aanbesteding gericht op het aantrekken van partner(s) voor het realiseren van de transitie naar een platform organisatie. Dit heeft impact op inhuur functies rondom de infrastructuur; voor de meer traditionele IT-beheer functies en functies rondom werkplek en netwerk zal er minder inhuur zijn. Voor functies als IT-security zullen meer door externe partners worden voorzien. Inhuur kan het komende 1,5 - 2 jaar in eerste instantie toenemen, maar na afronding van de genoemde aanbesteding grotendeels komen te vervallen.
- Binnen de inzet voor DZW (vanuit IT, dus bij Applicatie Management Zorg (AMZ) wordt ook een afname verwacht, omdat er meer op intern ingezet gaat worden en historische lange inhuurtrajecten naar afronding gaan.
- Er zijn verder géén algemene verwachtingen dat de gemiddelde inhuur zal afnemen binnen IT (met uitzondering van bovenstaand genoemde gebieden), wel wordt verwacht dat er in toenemende mate expertise rondom cloudapplicaties en integratiemanagement aangevraagd zullen worden.
- Vanwege de sourcing zal verder ingezet worden op interne mobiliteit van de IT-medewerkers, de verwachting is dat dit geen directe invloed heeft op de inhuur vraag (enkel wellicht een verschuiving van soort functies)
- We zijn capaciteitsmanagement binnen IT verder aan het ontwikkelen en verwachten dat we vroegtijdiger de vraag (en duur) naar inhuur kunnen voorspellen.
- We blijven een hoge vraag verwachten naar IT-specialisten (ontwikkelaars). Er is ook doorlopende vraag naar applicatie en infra regisseurs, scrummasters, Informatiemanagers en solution architecten. Deze worden bij voorkeur intern geplaatst, maar lukt niet altijd.

Directie DSV

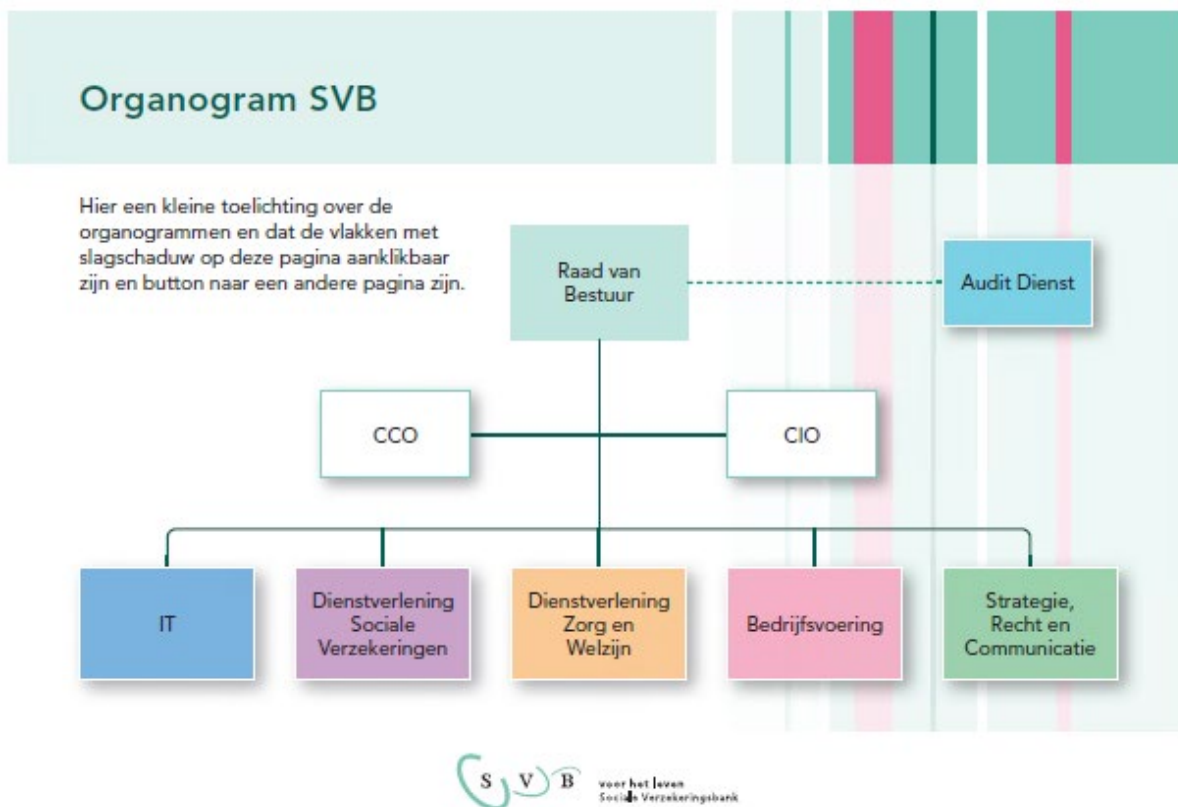
- De komende periode verwachten we voornamelijk inhuur als opvang voor echt een tijdelijke situatie;
- Bij inhuur zal het veelal gaan om senioriteit van bijvoorbeeld scrum masters;
- En worden er geen grote volumes verwacht .

Directie DZW:

- De verwachting is dat business intelligence specialisten (Data-analyse, Forecasts, rapportages leveren) en goede teamleiders van meer uitvoerend naar planmatig schaarser worden. Ook op het gebied van informatiebeveiliging, privacy, product owners, functies op scheidslijn it-business zien we deze trend ook.
- Er zijn geen functies waarop we specifiek kwetsbaar zijn.
- Wat betreft inhuur worden er geen grote volumes verwacht.
- Door het meer data-gedreven werken en het belang van data en de risico's op cybercriminaliteit is het mogelijk dat er nieuwe of aanvullende externe expertise nodig is.

Ten aanzien van de andere stafdirecties verwacht men geen explosie ten aanzien van de inhuur van externen. Mochten de uitstroomcijfers omhoog gaan, kan gekozen worden voor tijdelijke opvang door middel van externen. Het principe blijft om vacatures intern in te vullen.

Ook zal, indien bepaalde expertise niet in huis is, eventueel tijdelijk ingehuurd worden. Het blijft een gegeven dat de SVB in beweging en wendbaar wil zijn. Zo kan dit consequenties hebben voor de inhuur van externen. Zie tevens Organogram SVB hieronder:



Inhuurbeleid juni 2022.

De SVB hanteert een inhuurbeleid voor de inhuur van professionals (laatste versie juni 2022), zie samenvatting Inhuurbeleid juni 2022, bijlage K. Hierin is opgenomen binnen welke kaders de SVB tijdelijke externe arbeidscapaciteit kan inzetten en geeft inzicht in de verschillende inhuurvormen en welke wet- en regelgeving daarbij van toepassing is. Hieronder een aantal belangrijkste punten uit het inhuurbeleid juni 2022:

- Het inhuurbeleid is voornamelijk uitvoerend beschreven en kaderstellend;
- De SVB ziet de inhuur van Professionals niet enkel als kostenpost. Tijdelijke externe arbeidscapaciteit wordt ook bewust ingezet om als organisatie wendbaar te zijn en te kunnen inspelen op ontwikkelingen (van buitenaf) die impact hebben op de capaciteitsvraag;
- De afdeling HR werkt aan strategische personeelsplanning (in ontwikkeling). Hiervoor is ook het project 'visie op arbeidsrelaties' opgestart. De SVB wil door het sturen op personeelsplanning beter zijn voorbereid op de toekomstige capaciteitsvraag en arbeidsmarktontwikkelingen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1. Aanleiding en doel van deze aanbesteding

Aanleiding

De aanleiding van deze aanbesteding is het aflopen van de Raamovereenkomst met de huidige Opdrachtnemer op 31 januari 2023. De Opdrachtgever (SVB) wil gebruikmaken van extern kwalitatief hoogwaardige Professionals. Deze Professionals dienen te beschikken over kennis, ervaring en competenties die de SVB nodig heeft maar intern niet of in onvoldoende mate over beschikt. Dit kan zowel op basis van een onderliggende arbeidsovereenkomst van een Gedetacheerde in loondienst bij een Toeleverancier als op basis van een opdracht voor een Zzp'er. Het betreft tijdelijke inhuur voor zowel reguliere functies binnen de SVB als andersoortige tijdelijke opdrachten.

Doelstellingen aanbesteding

De SVB streeft met deze aanbesteding naar realisatie van onderstaande doelstellingen:

1. Duurzame samenwerking	De SVB streeft naar een duurzame samenwerking met de Intermediair. Hiermee wordt bedoeld dat van de Intermediair wordt verwacht dat deze meebeweegt met en inspeelt op ontwikkelingen binnen de SVB. De Intermediair anticipeert op de toekomstige inhuurbehoefte en werkt samen met de SVB om haar (HR-)doelstellingen te realiseren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de arbeidsmarktkennis van de Intermediair en gezamenlijk invulling gegeven aan de arbeidsmarktcommunicatie voor het aantrekken van talent. Samen met de SVB werkt de Intermediair aan het professionaliseren van het opdrachtgeverschap voor Professionals en verbeteren van het opdrachtgeversimago.
2. Zorgvuldig administratief proces	De Intermediair draagt structureel bij aan een zorgvuldig proces voor de inhuur van Externen. Hierbij worden de administratieve lasten voor de SVB zoveel mogelijk beperkt. Waar mogelijk worden systemen van de SVB gekoppeld aan informatietechnologie van de Intermediair. De Intermediair is transparant over de resultaten van haar dienstverlening en geeft via managementinformatie inzage in welke aanpassing nodig is voor verbeteren van het inhuurproces.
3. Beste passende kandidaat	De Intermediair werft en selecteert kandidaten met de best passende prijs/kwaliteitverhouding voor de SVB op basis van de aangedragen functieprofielen binnen de gestelde termijnen.

De SVB heeft met deze aanbesteding tot doel een Raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier.

2.2. Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding is geen marktconsultatie gehouden.

2.3. Percelen

Deze aanbesteding kent geen percelenverdeling.

Bij de vraag of deze aanbesteding gebaat zou zijn bij een percelenverdeling, is de SVB tot het oordeel gekomen dat aan de hand van de onderstaande punten een verdeling in percelen voor de SVB niet wenselijk is en dat er geen sprake is van het onnodig samenvoegen van verschillende onderdelen.

Uit de samenstelling van de relevante markt kan worden gesteld dat de mededinging daadwerkelijk gewaarborgd blijft aangezien het aantal potentiële Deelnemers voor deze Opdracht voldoende zal zijn.

Een behoefte per functie of functiegroep is slecht te ramen. Een verdeling in percelen zou tot gevolg kunnen hebben dat er onder bepaalde percelen geen afname zal plaatsvinden, omdat er voor dat specifieke perceel toch geen behoefte blijkt te zijn. Tevens maakt het splitsen van de Opdracht de Opdracht minder aantrekkelijk voor Deelnemers. De kans bestaat dat, bij opsplitsing in percelen, aanbestedende Dienst voor bepaalde percelen geen Inschrijvingen zal ontvangen.

Daarbij is voor de dagelijkse gang van zaken bij de SVB communicatie met meerdere leveranciers suboptimaal en onwenselijk. Een keuze voor één Opdrachtnemer leidt tot minder facturen, minder analyseren van managementinformatie en minder account- en contractmanagementactiviteiten. De SVB acht dit wenselijk, rekening houdend met de aard van de dienstverlening.

2.4. Huidige situatie

Momenteel beschikt de SVB over een Raamovereenkomst met een Intermediair voor de inhuur van Professionals (vanaf schaal 8 en hoger). Deze Raamovereenkomst is inmiddels 2x met één jaar verlengd (tot 31 januari 2023) en is destijds (januari 2019) op basis van een Europese aanbesteding tot stand gekomen. Onderstaande kengetallen geven meer inzicht in het volume van de Opdracht.

Huidige kosten en aantallen 2021

Overzicht kosten en aantallen inhuur professionals ultimo 2021, vastgesteld door Business Control F&C.

Totale uitgaven inhuur Professionals	Circa 35 miljoen Euro (incl. btw en fee Intermediair)	
Bezetting Professionals 2021	Gemiddelde bezetting in 2021: 205 fte en 235 medewerkers. In totaal in 2021 is 35 miljoen uitgegeven aan 414 medewerkers.	
Gemiddelde kosten per Professional	237.500 Euro (incl. btw en fee Intermediair)	
Inhuur Professionals langer dan twee jaar	38	

Aantal afgenomen uren (afgerond)		
Onderdeel	2021	2020
IT	191.740	145.005
Overig	109.704	175.358
Totaal	301.444	320.363

Component (in Euro's/ex. BTW)	Onderdeel	2021	2020
Kosten Professionals	IT	18.338.928	12.969.841
	Overig	10.281.343	16.029.751
	Totaal	28.620.271	28.999.592
Opslagtarief	IT	345.070	108.866
	Overig	173.341	189.528
	Totaal	518.411	298.394
Omzet	IT	18.683.998	13.078.706
	Overig	10.454.683	16.219.279

	Totaal	29.138.681	29.897.985
--	---------------	-------------------	-------------------

- Totale waarde inhuur Professionals betrof in 2021 € 35.257.804, afgerond € 35,3 inclusief Btw.
- Het verschil in opslagtariet is ontstaan door het feit, dat het aantal searchcontracten in 2020 124 was en in 2021 waren dit er 279.
- Inhuur Professionals (qua aantal contracten) betrof in 2021 voor 64 % IT, 36 % overige.
- Ingehuurde Professionals in 2021 64% via leverancier(s) en 36% als zzp.
- De SVB ziet een sterke toename van het aantal 'search-opdrachten' waarbij gebruik wordt gemaakt van de intermediaire rol van de broker voor invullen van aanvragen. De SVB zet deze trend graag door met doel voor alle inhuur gebruik te maken van de Intermediaire dienstverlening van de Intermediair van Het inzetten van door de SVB-medewerkers aangedragen kandidaten (uit eigen netwerken) willen we (blijven) beperken. Zo houdt de SVB invloed op kwaliteit, hoogte van uurtarief en eerbiedigen we onze relatie met de broker vanuit een breder aanbod uit de interim markt. Gemiddeld wordt in 2021 40% van de Professionals aangeboden door de SVB (uit eigen netwerk) en 60% via werving en selectie door de Intermediair. We zien wel dat het percentage werving en selectie voor met name IT-opdrachten via de Intermediair langzaam toeneemt.

2.5. Omschrijving van de Opdracht

2.5.1. Binnen de scope van de Opdracht

De SVB heeft behoefte aan één Opdrachtnemer voor het inhuren van Professionals vanaf SVB-schaal 8 tot en met 14, conform de CAO SVB 2022. Het betreft inhuur van Gedetacheerden (in dienst van een andere organisatie) voor een functie of een opdracht of inhuur van zelfstandigen (persoonlijke arbeid, zonder gezagsverhouding) voor een functie of een opdracht.

De Dienstverlening betreft het leveren van Intermediaire dienstverlening en het uitvoeren van het Contractbeheer van de in te zetten Professionals. Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat de Intermediair, op basis van een inhuuraanvraag van de SVB, en binnen de door de SVB gestelde bandbreedte van de uurtarieven, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door de intermediair biedt de intermediair de kandidaten met de beste prijs-kwaliteitsverhouding aan bij de SVB. De intermediair zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting, waardoor het mogelijk wordt om de benodigde gedetacheerden en/of zzp'ers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij de SVB.

Onderstaande figuur laat zien welke dienstverlening in het inhuurproces onderdeel is van de aanbesteding (zie paars en oranje blok). Het eerste deel (definiëren inhuurbehoefte) organiseert de SVB zelf met de inzet van recruitment (HR) en het Recruitment Management Office (IT).



Figuur 1: Inhuurproces dienstverlening aanbesteding

Kenmerk van deze aanbesteding is dat de SVB een intermediair contracteert in een Raamovereenkomst, die vervolgens de Opdrachtgever wordt van de Toeleveranciers (een detacheringsbureau of zzp'er).

De Opdrachtnemer dient binnen de vooraf gestelde termijn, minimaal twee (2), bij voorkeur drie (3) geschikte/passende kandidaten voor te stellen, nadat de Opdrachtnemer een correct ingediende aanvraag van de SVB heeft ontvangen. Indien de Opdrachtnemer geen twee (2) geschikte kandidaten kan vinden, bijvoorbeeld door schaarste op de markt, dient er overleg plaats te vinden met de SVB. Voor een spoed aanvraag geldt een responstijd van maximaal twee (2) Werkdagen.

Tevens neemt de Opdrachtnemer bij het zoeken van geschikte Professionals een door de SVB zelf aangedragen Professional mee in de selectie. In voorkomende gevallen kan in overleg met Opdrachtgever hiervan worden afgeweken. Het zoeken naar een geschikte Professionals kan op verzoek van de SVB tevens plaatsvinden bij een door de SVB aangegeven bureau/leverancier. De Opdrachtnemer dient dit bureau/leverancier mee te nemen in de zoekopdracht.

De uitvoering van een inhuuropdracht door een Professional vindt steeds plaats op basis van aansturing door en onder leiding van de diverse directies/afdelingen binnen de SVB, waarbij het tevens mogelijk is dat de aansturing plaatsvindt op basis van een door de Professional te realiseren prestatiedoelstelling (zonder resultaatverbintenis), waarbij de SVB de mogelijkheid heeft om nadere aanwijzingen/instructies te geven aan de Professional.

Bij de inzet van zelfstandigen wordt een duidelijke Opdracht gegeven waarbij de SVB een resultaat verwacht op een afgesproken moment.

De SVB hanteert een terugtrekkingspercentage en een uitvalspercentage, voor meer toelichting zie Bijlage M, Concept Service Level Agreement.

Indien de SVB geen geschikte Professional kan selecteren uit de door de Opdrachtnemer aangeboden kandidaten behoudt de SVB zich het recht voor om indien zich dit voor doet alsnog een Professional uit eigen netwerk aan te dragen. Deze Professional dient dan via de Opdrachtnemer ingehuurd te kunnen worden op basis van de Contracting fee.

De SVB stelt eisen aan de positie van Opdrachtnemer bij het invullen van Aanvragen. Daarom is in het programma van eisen opgenomen dat Opdrachtnemer op Aanvragen van de SVB geen Kandidaten aanbiedt die in (loon-) dienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit, de werkmaatschappij van Opdrachtnemer en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen). Andere juridische entiteiten behorende tot dezelfde holding waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt, mogen wel Kandidaten aanbieden aan Opdrachtgever via Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal één andere cv van een derde partij buiten de eigen holding wordt aangeboden, wanneer ook een Kandidaat vanuit de eigen holding wordt aangeboden.

Administratie

Administratie dient bij voorkeur real time en online beschikbaar te zijn voor de SVB en stukken dienen bij voorkeur downloadbaar te zijn in gangbare bestanden zoals o.a. Word, Excel en PDF. De Opdrachtnemer dient aan te kunnen sluiten op de noodzakelijke applicaties, infra- en datastructuur van SVB.

Facturatie

Opdrachtnemer zorgt voor de financiële afhandeling die aan de inzet van Professionals is gebonden. Kortom van de facturatie van doorgeleende tijdelijke arbeidscapaciteit aan de SVB. De SVB biedt de Opdrachtnemer de mogelijkheid om een opslag te berekenen bovenop het uurtarief van de Professional (Search fee of een Contracting fee). Het aangeboden tarief, dat wordt opgenomen in de Nadere overeenkomst voor de inzet van Professionals dient het uurtarief inclusief opslag te zijn, kortom een all-in prijs, exclusief BTW. De SVB werkt op dit moment aan de invoering van het Selfbilling proces en vraagt Opdrachtnemer hierin deel te nemen.

Communicatie, rapportages en managementinformatie

Opdrachtnemer dient een proactieve houding te hebben en mee te denken met de Opdrachtgever. Bijvoorbeeld in gevallen dat de opdracht/aanvraag lastig te vervullen is verwacht de SVB van een Opdrachtnemer dat deze meedenkt met de Opdrachtgever over een alternatieve manier van invullen. Gedurende de inzet van Professionals wordt van Opdrachtnemer een kwalitatief hoogstaande eigen dienstverlening verwacht. Accountmanagement zorgt voor kennis van Opdrachtgever en van de vraagstukken die voor Opdrachtgever relevant zijn bij de gevraagde inzet van Professionals. De Opdrachtnemer dient een Accountmanager te hebben voor de SVB. Opdrachtnemer voorziet de SVB van rapportages met informatie op basis waarvan partijen inzicht krijgen in de dienstverlening die door Opdrachtnemer en Professionals is geleverd, alsmede prestatieniveaus die partijen kunnen gebruiken om de inspanningen ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten (bij) te sturen. Opdrachtnemer levert rapportages aan de SVB over de dienstverlening conform de Concept Service Level Agreement (SLA). Zie Bijlage I.

Kwaliteit en tariefstelling

Opdrachtnemer dient een hoge aanbiedingsbetrouwbaarheid te garanderen voor het snel kunnen aanbieden van beschikbare goed gekwalificeerde Professionals tegen marktconforme tarieven. Voor een toelichting zie Bijlage I, Concept Service Level Agreement. Tariefonderhandelingen met Professionals en/of bureaus/leveranciers wordt door de Opdrachtnemer gedaan.

Wet- en regelgeving

Gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst bewaakt Opdrachtnemer bij het doorlenen van zzp'ers wordt voldaan aan de geldende regelgeving, waaronder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA) en de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). De SVB hanteert de variant persoonlijke arbeid (geen vrije vervanging), zonder gezag relatie. Opdrachtnemer heeft de primaire verantwoordelijkheid om de Wet DBA en genoemde variant adequaat en zorgvuldig te verwerken in haar dienstverlening, indien en voor zover zij zzp'ers aan de SVB doorleent. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wordt de opvolger van de Wet DBA verwacht. Bij de implementatie en uitvoering van deze opvolger liggen op Opdrachtgever en Opdrachtnemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de gevolgen van implementatie van genoemde opvolger tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in de relevante documenten zoals vigerende Raam- en Nadere Overeenkomsten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ook de opvolger van de Wet DBA correct wordt toegepast.

2.5.2 Buiten de scope van de Opdracht

De navolgende dienstverlening valt buiten de scope van deze opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Ter beschikking stellen van uitzendkrachten/gedetacheerden/zzp-ers tot en met functieschaal 7;
- Inhuur op basis van payrolling, ook wel genoemd payrolldiensten (de SVB wenst geen gebruik te maken van payrollovereenkomsten conform de bepalingen uit de wet Arbeidsmarkt in balans);
- Inhuur van andere aanbestedende diensten, ook wel genoemd collegiale doorlezen of detachering tussen overheden;
- Inkoop van zakelijke diensten op basis van een resultaatsverplichting, ook wel genoemd uitbesteding.

2.6. Inhuurproces SVB

De beschrijving van het inhuurproces SVB wordt in bijlage L van dit Beschrijvend document uitgebreid toegelicht.

2.7. Raming van de waarde van de Opdracht

De hoogte van de uitgaven voor tijdelijke Professionals is sterk afhankelijk van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de ontwikkelingen binnen de SVB. Ontwikkelingen in de markt zijn vaak onvoorzienbaar. Ontwikkelingen binnen de SVB hangen sterk samen met de ontwikkelingen in de markt en hebben daardoor dezelfde onvoorspelbare aard. Dat maakt een exacte raming wat betreft deze aanbesteding lastig. Overige ontwikkelingen buiten de SVB kunnen ook van invloed zijn op de behoefte aan tijdelijke Professionals. Hierbij kan worden gedacht aan economische ontwikkelingen maar ook aan ontwikkelingen en gebeurtenissen die van groot maatschappelijk of politiek belang worden geacht en die het werkgebied van de SVB raken en waardoor het takenpakket van de SVB kan wijzigen en daarmee ook de vraag naar personeel. De SVB heeft geen of beperkte invloed op dergelijke, externe ontwikkelingen.

Gelet op het voorgaande acht de SVB het proportioneel om een ruime bandbreedte op te nemen bij de raming van de waarde van de Raamovereenkomst. De bandbreedte die de SVB voor onderhavige opdracht aanhoudt bedraagt tussen de € 30.000.000,- en € 40.000.000,-, exclusief Btw per Jaar.

De bovengenoemde bedragen zijn slechts een inschatting, hier kunnen door Inschrijvers op geen enkele manier rechten aan ontleend worden.

Mocht de SVB constateren dat op enige tijdstip sprake is van een wezenlijke wijziging in de zin van de Aanbestedingswet 2012 dan behoudt de SVB zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden zonder verplichting tot schadevergoeding.

2.8. Duur en afloop RaamOvereenkomst

De SVB beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met Opdrachtnemer voor de duur van drie (3) Jaren met de eenzijdige optie voor de SVB tot verlenging van twee (2) maal de periode van één (1) Jaar, in totaal vijf (5) jaar. Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 februari 2023. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 1 februari 2026.

Voor Raamovereenkomsten geldt een beperking van duur van de Raamovereenkomst tot maximaal vier (4) jaar, echter met de mogelijkheid tot afwijking van deze maximumduur bij een deugdelijke motivering.

De SVB beoogt de Raamovereenkomst voor maximaal 5 jaar af te sluiten op basis van de hierboven beschreven wijze en hierbij geldt de volgende onderbouwing:

- Het voornemen is er dat SVB en Opdrachtnemer nauw gaan samenwerken, waaronder op strategische (HR-)thema's. Om deze doelstelling te laten slagen is het van belang een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden te hanteren. Verwacht wordt, dat het overzetten van de lopende contracten (momenteel circa 250 in aantal) de nodige inspanningen vraagt van de nieuwe Intermediair en de SVB;
- De SVB vraagt aanzienlijke inspanningen voor het inrichten van een nieuw digitaal inhuurproces en de wens een Selfbilling-systeem (facturatieproces) in te richten. Dit vraagt de noodzakelijke koppelingen tussen de systemen van de SVB en de Opdrachtnemer. De SVB acht het gepast en efficiënt dat zowel de intermediair als de SVB voldoende tijd hebben om deze inspanningen te kunnen 'terugverdienen';
- Partijen zullen moeten investeren in het leren kennen van elkaars organisaties, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van Professionals en het afstemmen van procedures. Een looptijd van vijf jaar maakt het mogelijk de inspanningen van zowel de SVB als de intermediair te laten renderen.

2.9. Exitregeling

Opdrachtnemer wordt geacht om in de toekomst bij beëindiging of aflopen van de met hem gesloten Raamovereenkomst alle medewerking te verlenen, die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst c.q. nieuwe Opdrachtnemer. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een door Opdrachtgever nader op te stellen Exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Openbare procedure

De Opdracht betreft een dienst zoals bedoeld in artikel 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 en bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten. De SVB maakt voor deze aanbesteding gebruik van de openbare procedure conform artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Het aanbestedingsnummer EA2022006 is de referentie voor deze aanbesteding.

Op de Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- Hoofdcategorie: 79620000-6 (Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel).

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden SVB van toepassing, bijlage H. De algemene of andere door de Deelnemer gehanteerde voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

3.2. Aanbestedingsstukken

Deze Opdracht wordt via www.tenderned.nl op de Tenders Electronic Daily (TED; <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>) van de Europese Commissie gepubliceerd. Bij publicatie op TED wordt een kenmerk toegevoegd. Dit TED-kenmerk wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen vermeld.

De SVB stelt vervolgens de aanbestedingsstukken via www.tenderned.nl met elektronische middelen ter beschikking, waarmee Deelnemer in de gelegenheid zal zijn tot het vrij, rechtstreeks en volledig downloaden van de aanbestedingsstukken.

3.3. Planning

In onderstaande tabel is de globale planning van deze aanbesteding weergegeven. De SVB behoudt zich het recht voor alle onderstaande en overige in het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen genoemde data en tijden te wijzigen.

Mijlpaal	Datum & tijd
Publicatie Beschrijvend document op www.tenderned.nl	27 juli 2022
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ronde 1	22 augustus 2022/10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 1	5 september 2022
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ronde 2	12 september 2022/10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 2	19 september 2022
Sluitingstermijn (De datum en het tijdstip waarop de Inschrijving van een Deelnemer met betrekking tot de aanbesteding door de SVB uiterlijk ontvangen moet zijn.)	10 oktober 2022/10.00 uur
Opening kluis	10 oktober 2022
Beoordelingsperiode	10 oktober – 18 november 2022
Versturen gunningsbeslissing (voorlopig)	22 november 2022
Standstill termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek met de voorlopige winnaar (in nader overleg)	Week 48/49

Gunning (definitief)	13 december 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2023
Transitieperiode	13 december 2022 tot 1 februari 2023

3.4. Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle door de Deelnemer aangeboden documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien Deelnemer toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met instemming van de SVB. Indien deze instemming ontbreekt, wordt het betreffende document buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Inschrijving onvolledig zijn en daardoor als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.5. Communicatie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via het berichtenverkeer in TenderNed, tenzij dit door het uitvallen van TenderNed niet mogelijk is en de SVB aangeeft conform het gestelde in artikel 2:109a Aanbestedingswet 2012 te gaan communiceren. Deelnemers die op andere wijze bij de SVB-informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. In afwijking hiervan dienen klachten conform paragraaf 3.9 op de voorgeschreven wijze per e-mail worden ingediend. Deelnemers dragen zelf de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de door hen verzonden correspondentie tijdig door de SVB is ontvangen.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat mondelinge vragen niet in behandeling worden genomen en dus niet worden beantwoord.

3.5.1 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemers dienen het vragenformulier (zie Bijlage A, Vragenformulier) te gebruiken voor:

1) Vragen over het Beschrijvend document.

Deelnemers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over het Beschrijvend document (inclusief alle Bijlagen). Zij dienen deze vragen te stellen vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. De SVB zal deze vragen beantwoorden in Nota('s) van Inlichtingen. De tweede ronde is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vragen naar aanleiding van de vragen en antwoorden zoals deze in de eerste Nota van Inlichtingen zijn opgenomen.

2) Vragen, tekstvoorstellen en aanvullingen met betrekking tot de Raamovereenkomst [en indien van toepassing Bijlagen bij de concept Raamovereenkomst, zoals een SLA].

Deelnemers hebben met betrekking tot de concept RaamOvereenkomst inclusief Bijlagen de mogelijkheid om tijdig voor de Sluitingstermijn vragen te stellen, tekstvoorstellen te doen en/of om aanvullingen te verzoeken.

De SVB zal deze tekstvoorstellen en/of –aanvullingen beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de concept Raamovereenkomst zullen worden doorgevoerd. De laatst ter beschikking gestelde versie zal de definitieve concept Raamovereenkomst zijn.

3) Melding van onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.

Het Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Overeenkomstig de rechtspraak ter zake, dienen Deelnemers tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding te hebben. Deelnemers dienen

zo snel als mogelijk eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden aan de SVB te melden, zodat de aanbestedingsdocumenten zo nodig tijdig kunnen worden bijgesteld.

Indien een Deelnemer eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet aan de SVB meldt onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument en in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, dan komt dit voor rekening en risico van de Deelnemer. Indien de Deelnemer eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig aan de SVB meldt, verwerkt de Deelnemer daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Het voorgaande geldt ook in het geval een Deelnemer van mening is dat een in een Nota van Inlichtingen opgenomen vraag door de SVB onvoldoende/onjuist is beantwoord. Indien een Deelnemer de SVB hiervan niet onverwijld op de hoogte stelt, dan mag de SVB erop vertrouwen dat het in de Nota van Inlichtingen opgenomen antwoord voor alle Deelnemers een aanvaardbaar antwoord op de vraag is.

4) Melding gevraagde bewijsmiddelen niet beschikbaar.

In het geval dat een Deelnemer om gegronde redenen niet in staat is de door de SVB gevraagde bewijsmiddelen over te leggen, kan hij zijn geschiktheid met andere documenten aantonen, die daartoe door de SVB geschikt worden geacht. Indien de genoemde situatie zich voordoet, dient de betreffende Deelnemer daartoe een verzoek in vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen. Bij dit verzoek dient een voorstel te worden gevoegd voor de bewijsmiddelen die in dat geval zullen worden overgelegd.

3.6. Contactgegevens SVB

De contactgegevens van de SVB zijn de volgende:

Adres:
Sociale Verzekeringsbank
T.a.v. Laura Hoogendonk/ ICM, directie
Bedrijfsvoering
Van Heuven Goedhartlaan 1
1181 KJ Amstelveen
Postbus 1100
1180 BH Amstelveen

E-mail:
inkoop@svb.nl

In behandeling door:
Laura Hoogendonk

3.7. Klachtafhandeling bij aanbesteden

Klacht over een aanbestedingsprocedure

Er kan kosteloos een klacht worden ingediend over het handelen van de SVB tijdens een aanbestedingsprocedure. De SVB heeft hiervoor een klachtenprocedure ingericht conform de Aanbestedingswet 2012. De SVB streeft naar zorgvuldige afhandeling van klachten. Op basis van een klacht kunnen eventuele aanpassingen in de aanbesteding worden doorgevoerd, zonder tussenkomst van de rechter.

De klager behoudt het recht om de kwestie in een kort geding ook aan de rechter voor te leggen. Het indienen van een klacht leidt niet tot opschorting, schorsing en/of uitstel van de een aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB de planning wil aanpassen. Een beslissing van de SVB in deze klachtenprocedure is op geen enkele wijze een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Wie kunnen een klacht indienen?

- Een klacht over een aanbesteding kan worden ingediend door:
 - a. ondernemers die de Opdracht willen verwerven; *en*
 - b. brancheorganisaties van ondernemers die optreden namens één ondernemer of meerdere ondernemers die de Opdracht willen verwerven.

Hoe kan een klacht worden ingediend?

Een klacht moet op de volgende wijze worden ingediend en aan de volgende vereisten voldoen:

- De klager dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenmeldpunt van de SVB via het e-mailadres klachtenregelingaanbesteden@svb.nl. De SVB zal de klacht uitsluitend in behandeling nemen, indien de klacht via bovenstaand e-mailadres de SVB heeft bereikt.
- De klacht bevat een beschrijving van de klacht.
- De klager voegt alle relevante informatie bij die noodzakelijk is om de klacht goed te kunnen behandelen.
- De klager geeft in het formulier ook aan hoe de klacht kan worden verholpen.
- De klacht bevat verder:
 - de dagtekening;
 - de naam en het adres van de klager;
 - de aanduiding van de aanbesteding.
 -

Behandeling van de klacht

- i. De SVB bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager.
- ii. De klager kan uitsluitend via per e-mail via het e-mailadres klachtenregelingaanbesteden@svb.nl met de SVB contact opnemen over ingediende klachten.
- iii. De SVB stelt vast of de ingediende klacht daadwerkelijk op de voorgeschreven wijze is ingediend en aan de vereisten voldoet.
- iv. De SVB heeft te allen tijde de vrijheid om de klacht niet (verder) in behandeling te nemen, indien:
 - a. De klacht niet op de juiste wijze is ingediend en/of aan de vereisten voldoet.
 - b. De klacht door de klager wordt voorgelegd aan de rechter en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts.
 - c. De klacht, volgens de SVB, te laat in de procedure dan wel na Gunning wordt ingediend.
 - d. De klacht, volgens de SVB, om andere redenen niet binnen deze klachtenregeling past.
- v. Als de SVB een klacht niet in behandeling neemt, dan laat de SVB dat zo snel mogelijk gemotiveerd aan de klager weten.
- vi. Het klachtenmeldpunt van de SVB kan een advies inwinnen bij een onafhankelijke, externe partij over de klacht. Deze externe partij neemt strikte vertrouwelijkheid in acht.
- vii. Indien de SVB ten behoeve van de afhandeling van een klacht nadere informatie wenst, zal deze door de SVB bij de klager worden opgevraagd.
- viii. Als de SVB van mening is dat de klacht van belang is voor alle Deelnemers, kan de klacht geanonimiseerd behandeld worden in de Nota van Inlichtingen. De klager wordt hiervan op de hoogte gesteld, waarna de klacht als afgehandeld wordt beschouwd.
- ix. Het oordeel van de SVB op de klacht zal aan de klager schriftelijk en gemotiveerd per post en/of per e-mail worden medegedeeld.

3.8. Nota van Inlichtingen

In de planning is de termijn opgenomen waarbinnen vragen en verzoeken kunnen worden ingediend. Alle vragen en verzoeken om nadere informatie worden schriftelijk geanonimiseerd beantwoord in een Nota van

Inlichtingen. De SVB streeft ernaar de Nota van Inlichtingen inclusief mogelijk aanvullende documenten, uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, op www.tenderned.nl. Vragen dienen te worden gesteld via het berichtenverkeer van TenderNed (hier is uw vragenlijst als bijlage toe te voegen).

In het geval van een tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en een Nota van Inlichtingen, gaat hetgeen vermeld is in de Nota van Inlichtingen voor. In geval van tegenstrijdigheid tussen Nota's van Inlichtingen gaat een Nota van Inlichtingen van later datum vóór een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Het voorgaande laat onverlet de verplichting voor Deelnemers om eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolledigheden direct te melden aan de SVB.

Indien TenderNed een storing heeft die leidt tot vertraging bij het verzenden en/of ontvangen van vragen en antwoorden die betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen, dan komt dat voor risico van de Deelnemer. De SVB is niet verplicht als gevolg hiervan de Sluitingstermijn aan te passen.

3.9. Kostenvergoeding

De SVB heeft getracht de kosten voor de Deelnemers in deze aanbesteding zoveel als mogelijk te beperken. De SVB is van oordeel dat tijdens dit specifieke aanbestedingsproces aan Deelnemers geen bovengemiddelde inspanning wordt gevraagd. Voorts is de SVB van oordeel dat de gevraagde inspanning aan de zijde van de Deelnemers in verhouding staat tot de te behalen omzet. Gelet daarop heeft de SVB in deze aanbesteding de afweging gemaakt om aan Deelnemers geen recht op vergoeding van kosten toe te kennen. Daarnaast kunnen Deelnemers geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei aanvraagkosten, gederfde winst of andere schade.

3.10. Voorbehoud

De SVB behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in elke fase van de aanbesteding, de gehele aanbesteding op te schorten, tijdelijk of definitief te stoppen en/of om niet tot opdrachtverstrekking over te gaan, zonder in principe op enige wijze schadeplichtig te zijn.

De SVB behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. De aanbestedingsstukken van de SVB zijn in een Europese aanbestedingsprocedure in principe openbaar. In de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer (bijlage G) zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

3.11. Merknamen

De SVB wijst erop dat daar waar in dit Beschrijvend document in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, deze melding of verwijzing alleen bedoeld is als voorbeeld, dan wel noodzakelijk is voor een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van de Opdracht. Deze melding of verwijzing dient dan zo gelezen te worden dat deze wordt opgevolgd door de woorden 'of gelijkwaardig'.

3.12. Mededeling Gunningsbeslissing, Standstill termijn

Alle Deelnemers krijgen schriftelijk per berichtgeving in TenderNed de Gunningsbeslissing. De SVB zal de Raamovereenkomst niet eerder sluiten, dan nadat de Standstill termijn van 20 kalenderdagen (artikel 2.127 van

de Aanbestedingswet 2012) na verzending van de Gunningsbeslissing is verstreken. Door het doen van een Inschrijving stemt de Deelnemer ermee in dat deze termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervaltermijn.

Een Deelnemer die tegen de Gunningsbeslissing in rechte wenst op te komen, dient op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak niet later dan 20 kalenderdagen na de dag van het bekend maken van de Gunningsbeslissing een kortgedingprocedure ter zake aanhangig te hebben gemaakt door middel van een aan het hoofdkantoor van de SVB te Amstelveen rechtmatig betekende kortgedingdagvaarding waarbij de SVB wordt opgeroepen in kort geding te verschijnen voor de bevoegde rechtbank te Amsterdam.

In het geval dat er bezwaren tegen de Gunningsbeslissing worden ingediend en/of daartegen een kort geding wordt aangespannen, kan de SVB de Raamovereenkomst niet sluiten totdat de rechter een beslissing heeft genomen. De SVB behoudt zich het recht voor om de voornoemde vervaltermijn in voorkomend geval eenzijdig te verlengen. Indien geen van de afgewezen Deelnemers binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de SVB ervan uit dat de afgewezen Deelnemers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van de genoemde Gunningsbeslissing.

3.13. Verificatiegesprek

De Deelnemer met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Deelnemer kan gevraagd worden aanvullende stukken te overleggen. Indien blijkt dat hetgeen de Deelnemer verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, dan heeft de SVB het recht de Deelnemer uit te sluiten. Bovendien kan deze Deelnemer aansprakelijk gesteld worden voor gemaakte kosten door de SVB en mogelijke ontstane schade. De SVB heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Deelnemer, die tweede is geworden in de ranking. Er vindt geen herbeoordeling plaats en er wordt gegund aan de nummer twee van de ranking.

3.14. Sluiting Raamovereenkomst, Standstill termijn

De SVB zal in principe na het verstrijken van de standstill termijn, een vervaltermijn van 20 kalenderdagen, een Raamovereenkomst sluiten. De eerste dag van deze termijn is de dag na verzenden van de Gunningsbeslissing. Daarvoor zal de definitieve concept Raamovereenkomst worden gebruikt, die met de laatste Nota van Inlichtingen beschikbaar is gesteld. De af te sluiten Raamovereenkomst vormt één onlosmakelijk geheel met dit Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen. De SVB wijst de Deelnemer er dan ook op dat hij zijn Inschrijving in dat kader geacht wordt te doen. Voor het opstellen van de Inschrijving is het daarom van belang dat de Deelnemer kennisneemt van de Raamovereenkomst.

Verder geldt als ontbindende voorwaarde voor Gunning dat de SLA tussen de SVB en de Inschrijver aan wie voorgenomen is gegund, binnen redelijke termijn na de datum van de mededeling van de Gunningsbeslissing tot stand komt. Indien dat niet het geval blijkt, dan behoudt de SVB zich uitdrukkelijk het recht voor om de Gunningsbeslissing in te trekken en niet tot het sluiten van een Raamovereenkomst met die Inschrijver over te gaan.

Voor het geval dat er bezwaren tegen de Gunningsbeslissing worden ingediend en/of daartegen een kort geding wordt aangespannen, kan de SVB de Raamovereenkomst niet sluiten totdat de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen.

3.15. Wachtkamerovereenkomst

Voor deze aanbesteding zal geen wachtkamerovereenkomst worden aangegaan.

4. Inschrijving

4.1. Checklist Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via TenderNed uiterlijk vóór de Sluitingstermijn.

De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

		Omschrijving	Standaardformulier /vereist document	Bij Inschrijving	Op verzoek	Wie? Inschrijver, Combinant, Onderaannemer, Derde
Algemene verklaringen		Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Standaardformulier D	X		X
Uitsluitingsgronden		U1: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister. Indien van toepassing: Volmacht verklaring		X	X
		U2: Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X	X
		U3: Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X	X
Geschiktheidseisen	A1 – A4	Technische- en beroepsbekwaamheid (Ervaring deelnemer/Referenties)	Standaardformulier, bijlage E	X		X
	B	Technische- en beroepsbekwaamheid (WKA-risico)	Een geldig certificaat NEN-4400-1, NEN 4400-2 of Bovib-keurmerk of anders (zie paragraaf 5.5.1)		X	X
	C	Financiële draagkracht (Afdekking aansprakelijkheidsrisico's)	Verzekeringspolis of verklaring verzekeraar (zie paragraaf 5.5.2)		X	X
Subgunningscriteria	SGC1-K1	Invulling van inhuuraanvragen	Max. 4 pagina's A4, lettertype Arial, minimum regelafstand 1,2 en lettergrootte 10 punten, zie vormvereisten bijlage B	X		X
	SGC2-K2	Invulling neutrale rol	Max. 3 pagina's A4, lettertype Arial, minimum regelafstand 1,2 en lettergrootte 10 punten, zie vormvereisten bijlage B	X		X
	SGC-K3	Duurzame samenwerking	Max. 2 pagina's A4, lettertype Arial, minimum regelafstand 1,2 en lettergrootte 10 punten, zie vormvereisten bijlage B	X		X
	SGC-P1	Prijs bestaat uit: Fee A: Intermediaire dienstverlening + Contractbeheer (Search fee) Fee B: Contractbeheer (Contracting fee)	Prijzenblad: Gunningmodel inhuur Professionals via Intermediaire dienstverlening – SVB 2022, zie bijlage C.	X		X

De SVB behoudt zich het recht voor om aan de Deelnemer aan wie de SVB voorlopig heeft gegund originele bewijsstukken (geen kopieën) op te vragen. Deze originele bewijsstukken moeten binnen 5 Werkdagen na dagtekening van het verzoek door de SVB zijn ontvangen. Bij een verschil tussen deze originele bewijsstukken en de digitale Inschrijving is de informatie in het originele bewijsstuk leidend.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Deelnemer in met de procedure en alle in het Beschrijvend document én de Nota(s) van Inlichtingen genoemde voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

4.2. Instructie inschrijven op TenderNed

Om de subgunningscriteria kwaliteit en prijs in te dienen via TenderNed gaan Deelnemers als volgt te werk.

1. Deelnemers gaan naar “Mijn inschrijving” “Gunningscriteria beantwoorden” Tabblad “Criteria”. De term “Gunningscriteria” op TenderNed correspondeert met het begrip “Subgunningscriteria” in de aanbestedingsstukken van de SVB. Bij alle criteria dient het hokje aan te worden gevinkt bij “Dit criterium is beantwoord”.
2. Let op: na het beantwoorden van alle “Gunningscriteria” dient de stap “Inschrijving op de aanbesteding” te worden doorlopen om de Inschrijving in te dienen.
3. Deelnemers zorgen ervoor dat alle documenten in een algemeen toegankelijk format (bijvoorbeeld pdf of Microsoft Office) worden ingediend.
4. Documenten die niet behoren tot bovengenoemde “Gunningscriteria” dienen te worden geüpload in het tabblad “Documenten”.
5. Voor Deelnemers die nog niet bekend zijn met TenderNed, zie <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

4.3. Eisen aan Combinatie (samenwerkingsverband)

1. Indien wordt ingeschreven als Combinatie, dan dient de Combinatie bij zijn Inschrijving voor alle leden van de Combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Ieder van de leden van de Combinatie dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
2. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom in Combinatie wordt ingeschreven en welk lid van de Combinatie welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel A (onder “Wijze van deelneming”) van het UEA.
3. Daarnaast dient in deel II, onderdeel A (onder “Wijze van deelneming”) van het UEA de naam van het lid van de Combinatie te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens de Combinatie optreedt en bevoegd is de Combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de SVB dient (contactpersoon).
4. Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder van de leden van de Combinatie afzonderlijk dat hij zich als lid van de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Raamovereenkomst (inclusief Bijlagen) in al haar onderdelen.
5. Indien de Deelnemer een Combinatie is, dient de in dit Beschrijvend document gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de Combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
6. Nadat een Combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de Combinatie niet meer wijzigen; tenzij de Combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden, zoals fusies, overnames of faillissementen, gedwongen wordt, de Combinatie na wijziging voldoet aan alle door de SVB gestelde eisen en de SVB hiervoor uitdrukkelijke schriftelijke toestemming heeft gegeven.
7. Let op: een onderneming kan voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig òf als onderdeel van één Combinatie. Indien een onderneming voor de Opdracht zowel zelfstandig inschrijft en als lid van een Combinatie, beoordeelt de SVB de Inschrijving die werd gedaan als lid van de Combinatie en wordt de zelfstandige Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van mededinging in deze aanbesteding.

4.4. Eisen aan Onderaannemer(s)

Een Deelnemer (waaronder Combinatie) mag voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers inzetten.

1. De Deelnemer dient bij zijn Inschrijving voor ieder van deze Onderaannemers een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Ieder van de Onderaannemers dient in het UEA onder meer te verklaren niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012. De SVB wenst uit het UEA op te maken waarom met Onderaannemers wordt ingeschreven en welk deel van de Opdracht de Onderaannemer (of Onderaannemers) precies uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan deel II, onderdeel D (onderaannemer) van het UEA.
2. Deelnemer treedt op als hoofdaannemer indien zij een of meerdere Onderaannemers inschakelt. Deelnemer is aanspreekpunt voor de SVB tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. Deelnemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Raamovereenkomst (en Bijlagen) voortvloeiende verplichtingen.
3. Na Inschrijving is wijziging en/of aanvulling van Onderaannemers die worden betrokken bij de uitvoering van de Opdracht slechts mogelijk, na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de SVB.

4.5. Eisen aan Derden

Teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag een Deelnemer (ongeacht of dit een zelfstandige Deelnemer is of een Combinatie) een beroep doen op de financieel en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde.

1. Deelnemer vermeldt in Deel II, onderdeel C (beroep) van het UEA of er beroep wordt gedaan op andere entiteiten en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan.
2. Deelnemer dient daarnaast een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in van elke Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Hiermee verklaart de Derde dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Deelnemer ter beschikking stelt.
3. Indien een beroep wordt gedaan op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient de Derde daadwerkelijk (als Onderaannemer) te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

4.6. Concerninschrijving

Inschrijvingen van Deelnemers bij deze aanbesteding - zelfstandig of in Combinatie -, of als Onderaannemer, moeten zelfstandig en onafhankelijk zijn en mogen niet onderling zijn afgestemd. Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart Deelnemer dat hiervan uitdrukkelijk geen sprake is.

Als verbonden ondernemers zich als Deelnemers inschrijven of als Onderaannemer optreden, zijn zij verplicht bij hun Inschrijving te vermelden dat en met welke andere inschrijvende onderneming zij verbonden zijn. Verbonden ondernemers dienen daarbij op verzoek van de SVB te vermelden welke maatregelen zij hebben getroffen om de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijving te waarborgen. Op verzoek van de SVB verschaffen Deelnemers binnen 7 Werkdagen meer informatie over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijving. Ondernemingen zijn in elk geval verbonden, indien zij deel uitmaken van één concern of groep in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek (BW). De SVB kan Inschrijvingen uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien naar oordeel van de SVB niet voldoende vast is komen te staan dat de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk is ingediend.

4.7. Integriteit Ondernemers

Deelnemer voldoet met betrekking tot integriteit aan wat gebruikelijk en maatschappelijk aanvaard is. Dit houdt onder meer in:

- a) geen prijsafspraken of kartelvorming met andere Deelnemers;
- b) geen prijsopdrijving door vermeende of daadwerkelijke monopolie posities;
- c) zorgdragen voor correcte mandatering tijdens onderhavige aanbestedingsprocedure;
- d) dat hij alleen meedoet met de intentie om voor Gunning in aanmerking te komen.

Alle door Deelnemer in het kader van deze aanbesteding overlegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Deelnemer naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. Door in te schrijven op deze aanbesteding, verklaart Deelnemer hieraan te kunnen voldoen. De SVB behoudt zich het recht op schadevergoeding voor, in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Deelnemer is aangeboden.

Deelnemer erkent door Inschrijving dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, door de SVB kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.

Verder geldt, dat iedereen, die bij de SVB werkt of die werkzaamheden voor de SVB verricht, de gedragscode SVB dient te worden ondertekend.

4.8. Varianten

Er zijn geen varianten toegestaan.

4.9. Eigendomsvoorbehoud Inschrijvingen

De SVB aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediende Inschrijving en de daarbij behorende documenten. De SVB heeft de vrijheid om de ingediende Inschrijvingen niet te retourneren naar de betreffende Deelnemer en deze stukken conform de daarvoor geldende termijnen te bewaren en voorts te vernietigen.

4.10. Auteursrechten

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de SVB niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Beschrijvend document bedoeld), door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Het (intellectueel) eigendom van de door de SVB verstrekte informatie berust bij de SVB

4.11. Onherroepelijk en onvoorwaardelijk

De Inschrijvingen dienen onherroepelijk, niet-vrijblijvend en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die voor wat betreft hun geldigheid geheel of gedeeltelijk afhankelijk zijn gesteld van de invulling of realisatie van bepaalde voorwaarden worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.12. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Deelnemer heeft een gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag van de Sluitingstermijn. Indien tegen de Gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn negentig (90) Werkdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de gebruikelijke gestanddoeningstermijn van negentig dagen.

4.13. Rechtsgeldige ondertekening

Alle pagina's waar een handtekening wordt gevraagd, dienen een rechtsgeldige handtekening te hebben en gezet door een daartoe rechtsgeldig en tekenbevoegd persoon, op het moment van indiening van de Inschrijving, conform het handelsregister. Inschrijvingen die niet volledig rechtsgeldig zijn ondertekend, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.14 Realistische Inschrijving

De Inschrijving dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling en dat het aanbod (ook overigens) reëel uitvoerbaar is. Indien de tariefstelling van de Inschrijving naar het oordeel van de SVB abnormaal laag lijkt en/of de Inschrijving onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt, verzoekt de SVB de Inschrijver, overeenkomstig het gestelde in artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012, schriftelijk om de door haar noodzakelijk geachte verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving. Indien de verduidelijking, na onderzoek en na overleg met de Inschrijver, naar het oordeel van de SVB ontoereikend is, legt de SVB de Inschrijving terzijde en komt daarmee niet in aanmerking voor gunning.

4.15 Verbod op manipulatieve Inschrijving

Het is niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving te doen. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende Inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het subgunningscriterium prijs wordt gefrustreerd. Indien naar het oordeel van de SVB sprake is van een manipulatieve inschrijving, legt de SVB de Inschrijving terzijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

5. Beoordeling Inschrijvingen

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is het beoordelingsproces uitgewerkt. Tijdig ontvangen Inschrijvingen worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

- stap 1. Inschrijvingseisen;
- stap 2. Uitsluitingsgronden;
- stap 3. Geschiktheidseisen;
- stap 4. Programma van eisen;
- stap 5. Gunningscriterium Beste PKV (beste prijs-kwaliteitverhouding).

Indien een Deelnemer niet aan een bepaalde (beoordelings-)stap voldoet, zal de SVB niet verder gaan met het beoordelen van de Inschrijving.

5.2. Risico te laat ontvangen Inschrijvingen

Te laat ingediende Inschrijvingen op TenderNed kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien TenderNed een storing heeft en als gevolg daarvan Deelnemers mogelijk niet op tijd hun Inschrijving kunnen uploaden, dan is dat voor risico van de Deelnemer.

Indien er een storing is van TenderNed, dan worden Deelnemers verzocht zo snel mogelijk met een e-mail gericht aan de afdeling inkoop van de SVB (paragraaf 3.6), aan te geven dat het door de storing niet mogelijk is om binnen de door de SVB gestelde Sluitingstermijn, de Inschrijving te uploaden. De SVB kan in dat geval bepalen dat de Inschrijving op andere wijze (en eventueel alsnog tijdig) en in overeenstemming met art. 2.109a Aanbestedingswet 2012 kan worden ingediend. De SVB is in geen geval (bij storingen van TenderNed) verplicht om de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen.

Om eventuele risico's met betrekking tot storingen op TenderNed uit te sluiten, adviseert de SVB Deelnemers ten eerste om niet te wachten tot het laatste moment met het indienen van de Inschrijving op TenderNed, maar tijdig te beginnen met uploaden.

Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan de eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend document, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.3. Uitsluitingsgronden

Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving op uitsluitingsgronden dient Deelnemer Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals genoemd in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet 2012, in te vullen. Door het indienen van het UEA verklaart Deelnemer (en betrokken onderneming(en)) niet te verkeren in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 en te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Vanaf het moment van indiening van de Inschrijving zal Deelnemer hieraan voldoen en zal blijven voldoen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Deelnemer dient alle gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen met pen, waarna het getekende document wordt gescand en ingediend bij de Inschrijving. Een Inschrijving met een onvolledig en/of onjuist (inclusief niet rechtsgeldig ondertekend) ingevuld UEA, kan worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure.

De SVB stelt een Deelnemer waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 of 3 of artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Deelnemer zal op eerste verzoek van de SVB alle genomen

maatregelen in dat kader schriftelijk melden aan de SVB uiterlijk binnen 5 Werkdagen. De SVB beslist vervolgens of de Deelnemer wel of niet zal worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het niet tijdig aanleveren van een onderbouwing, kan ook leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Als er uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of als aan een of meer van de genoemde Geschiktheidseisen niet wordt voldaan, zal de Deelnemer worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, tenzij de SVB heeft geoordeeld dat de Deelnemer haar betrouwbaarheid voldoende heeft aangetoond.

Tenslotte is een extra uitsluitingsgrond toegevoegd in verband met de oorlog in Oekraïne. Deze recente uitsluitingsgrond is niet in het UEA opgenomen, maar door het indienen en ondertekenen van het UEA (en onder andere onder verwijzing naar en met toepassing van artikel 5 duodecies van geconsolideerde versie van Verordening (EU) nr. 833/2014 per 13 april 2022) verklaart Deelnemer (en betrokken onderneming(en)) tevens niet te verkeren in één van de volgende situaties:

- Deelnemer is een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigd natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- Deelnemer is een rechtspersoon, entiteit of lichaam die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a;
- Deelnemer is een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a of b; of
- Deelnemer besteedt meer dan 10% van de opdrachtwaarde uit aan onderaannemers, leveranciers of andere entiteiten die vallen onder a t/m c.

Deelnemers die verkeren in de situaties onder a t/m d kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.”

5.4. Bewijsstukken ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Deelnemer dient de volgende bewijsstukken te overleggen om aan te kunnen tonen dat op haar geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

	Bewijsstuk	Wanneer	Wie
U 1.	<u>Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister</u> <i>Kopie van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) dat een actueel beeld geeft van de organisatie en maximaal zes (6) maanden oud is, gerekend vanaf de Sluitingstermijn.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningsbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): • Combinanten • Onderaannemers • Derden
U 2.	<u>Gedagsverklaring aanbesteden (GVA)</u> <i>Gedagsverklaring aanbesteden, afkomstig van het Ministerie van Veiligheid en Justitie en maximaal twee (2) Jaar oud is, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningsbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): • Combinanten • Onderaannemers • Derden

U 3.	<u>Verklaring van de Belastingdienst</u> <i>Verklaring betalingsgedrag, afkomstig van de Belastingdienst en maximaal zes (6) maanden oud, gerekend vanaf de datum van het indienen van de Inschrijving.</i>	Binnen 5 Werkdagen na Gunningsbeslissing.	Deelnemer aan wie de SVB is de Opdracht voorlopig gunt, inclusief (indien van toepassing): • Combinanten • Onderaannemers • Derden
---------	--	---	--

Voor een Deelnemer die gevestigd is in een andere Lidstaat geldt dat zij gelijkwaardige bewijsstukken uit het land van herkomst of vestiging moeten overleggen, conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012. De SVB kan op basis van haar discretionaire bevoegdheid bepalen of de vervangende Bewijsstukken geldig zijn.

Indien een of meerdere van deze uitsluitingsgronden van toepassing is op Deelnemer of een van diens Combinanten, Onderaannemers en/of Derden, dan kan de Deelnemer van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

5.5. Geschiktheidseisen en Bewijsstukken

Op basis van de hieronder gestelde Geschiktheidseisen stelt de SVB vast of de Deelnemer geschikt is om uitvoering te kunnen geven aan de in het Beschrijvend document omschreven Opdracht. Een Inschrijving die niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, kan worden wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een volledig UEA verklaart de Deelnemer dat Deelnemer voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

Tabel Geschiktheidseisen

Aan te tonen Geschiktheidseisen	
Geschiktheidseis A: Referentie(s)	
• Kerncompetentie A.1 – Ervaring met volume in de (semi-)publieke sector. Ervaring met: ○ het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel; ○ voor de inhuur van Professionals (Gedetacheerden en Zzp'ers) vanaf HBO werk- en denkniveau; ○ met een opdrachtwaarde van 50.000 uur binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden; ○ bij één organisatie in de (semi-)publieke sector. <i>Met semi-publieke sector worden organisaties bedoeld die 'dicht tegen de overheid aan zitten'. Kenmerken van deze organisaties zijn dat sprake is van wettelijke taken, het dienen van een uitgesproken publiek belang en een (flinke) publieke financiering. Semipublieke instellingen zijn privaatrechtelijke rechtspersonen die een publieke taak behartigen of institutioneel verbonden zijn met de overheid, bijvoorbeeld omdat de overheid de meerderheid van de aandelen bezit.</i> • Kerncompetentie A.2 - Ervaring landelijke dekking Ervaring met: ○ het bieden van Intermediaire dienstverlening voor de inzet van Professionals vanaf HBO-niveau, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel;	

- o in de afgelopen twaalf (12) kalendermaanden, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Aanbesteding; - o op geografisch gespreide locaties van één of meerdere opdrachtgevers in minimaal vier verschillende provincies waar de SVB ook Locaties heeft; - o onderbouwd met minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentie-opdrachten. • Kerncompetentie A.3 – “Ervaring aantal koppen” Ervaring met: - o het via Intermediaire dienstverlening werven van minimaal 125 Professionals vanaf HBO-niveau waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel; - o in de afgelopen twaalf (12) kalendermaanden, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Aanbesteding; - o onderbouwd met minimaal één (1) en maximaal twee (2) referentie-opdrachten. • Kerncompetentie A.4 – “Ervaring Intermediaire dienstverlening volume Zzp’ers.” Ervaring met: - o met het uitvoeren van het Contractbeheer en risicomanagement bij de inhuur van Zzp’ers; - o voor minimaal 20.000 uur binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden; - o onderbouwd met maximaal één (1) referentie-opdracht.	
Geschiktheidseis B: Kwaliteitsborging	Certificering Deelnemer
• Beperken risico’s keten- en inlenersaansprakelijkheid <i>De Inschrijver neemt maatregelen om risico’s te beperken omtrent keten- en inlenersaansprakelijkheid.</i> Inschrijver dient over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid te beschikken en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2 of BOVIB-keurmerk. Als Inschrijver niet beschikt over een SNA- of Bovib keurmerk dan toont zij aan dat zij een gelijkwaardig aantoonbaar werkend systeem hanteert en maatregelen neemt om risico’s te beperken omtrent keten- en inlenersaansprakelijkheid. Zie hiervoor verder paragraaf 5.5.1.	
Geschiktheidseis C: Afdekken financiële risico’s	Aansprakelijkheidsverzekering
• Aansprakelijkheidsverzekering Vereiste minimale dekking van € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van € 2.500.000,00 te overleggen.	

Deelnemer toont aan dat deze beschikt over de genoemde kerncompetenties door het overleggen van referentie-opdrachten.

Voor de referentie-opdracht(en) gelden de volgende randvoorwaarden:

- De referentie-opdrachten hebben betrekking op een opdracht die is uitgevoerd in een periode van niet langer dan drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbestedingsprocedure op TenderNed.
- De referentie-opdracht(en) moet(en) naar tevredenheid van de referentieorganisatie (destijds de betreffende opdrachtgever) zijn uitgevoerd.
- Indien de Deelnemer zich aanmeldt als Combinatie, dienen de Combinanten daarvan gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.
- Indien de Deelnemer bij de uitvoering van de referentie-opdracht onderdeel was/is van een Combinatie van ondernemingen, dient Deelnemer te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de

referentie-opdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentie-opdracht telt mee bij de beoordeling of aan de Geschiktheidseis wordt voldaan.

- De SVB behoudt zich het recht voor de referentie-opdracht te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Deelnemer vermeldt in Referentieformulier, zie Bijlage E, die al de contactgegevens van de contactpersoon die de SVB rechtstreeks kan benaderen.
- Een referentie-opdracht mag ter aantoning van meerdere kerncompetenties worden ingezet.

Voor het opvoeren van een referentie-opdracht hanteert Deelnemer Referentieformulier, die als Bijlage E is toegevoegd.

5.5.1. Kwaliteitsborging

De kwaliteit van de onderneming van de Deelnemer, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. De Deelnemer dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier aan kwaliteitsmanagement te doen.

Geschiktheidseis B: Kwaliteitsborging	Certificering Deelnemer
---------------------------------------	-------------------------

Voor het kwaliteitsborgingssysteem gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval de Deelnemer niet beschikt over een ISO 4400-1, ISO 4400-2 of Bovib-keurmerk, dan dient de Deelnemer te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen konden worden verworven.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Deelnemer.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen.

5.5.2 Afdekken financiële risico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Geschiktheidseis E: Afdekken financiële risico's	Aansprakelijkheidsverzekering
Deelnemer dient te beschikken over: • Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een totale dekking met een limiet van € 2.500.000,00 per Jaar. Om aan te tonen dat Deelnemer aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Deelnemer over één van de volgende bewijstukken: 1. Een kopie van de verzekeringspolis, waarin de passages door Deelnemer zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet. 2. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, die op de Sluitingstermijn niet ouder dient te zijn dan zes (6) maanden, waaruit blijkt dat Deelnemer aan de verzekeringseis voldoet.	

3. Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon, waaruit blijkt dat Deelnemer conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn op het moment van het sluiten van de Raamovereenkomst. Deze verklaring dient op de Sluitingstermijn niet ouder te zijn dan zes (6) maanden.

Voor de aansprakelijkheidsverzekering gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van Bijlage D, het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument geeft de Deelnemer aan, aan deze eis te voldoen.
- De SVB behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende documenten op te vragen aan de Deelnemer.
- Voor een Combinatie geldt dat de leden van de Combinatie die daadwerkelijk de Opdracht gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen.
- Deze verzekering dient ten minste op de Sluitingstermijn te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

5.6. Social Return

Het sociale aspect laten meewegen in de eigen inkoopprocessen ligt logischerwijze in het verlengde van een uitvoeringsorganisatie als de SVB en haar wettelijke taken. Daarmee draagt de SVB bij aan een evenwichtigere en eerlijkere arbeidsparticipatie en geeft de SVB iets terug aan de maatschappij.

In Bijlage J is de Handleiding Social Return opgenomen. Daarin wordt beschreven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling kan geven aan het plan van aanpak, de diverse vormen van Social Return en de verdiscontering van de Social Return verplichting middels de bouwblokkenmethode.

De SVB beoogt voor alle partijen een zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting. De eerste prioriteit is daarbij het (duurzaam) plaatsen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De genoemde Handleiding biedt daarnaast ook mogelijkheden om de verplichting op een andere en creatieve manier in te vullen. In dat kader heeft de SVB de sterke voorkeur dat Opdrachtnemer zijn Social Return activiteiten inzet rondom 'diversiteit en inclusie' wat namelijk een actueel thema binnen de SVB is. Concreet verwacht de SVB van haar opdrachtnemers dat zij zich committeren aan een Social Return verplichting van minimaal 5% van de waarde van de Opdracht berekend over de omzet van Opdrachtnemer uit Search- en Contracting fee. Deze verplichting acht de SVB proportioneel, realistisch en uitvoerbaar en zal worden opgenomen in de af te sluiten Raamovereenkomst.

Na Gunning vindt er contact plaats tussen SVB en Opdrachtnemer waarbij onder andere de nieuwe samenwerking gevierd wordt en een start gemaakt kan worden met betrekking tot operationele zaken. Een van de onderwerpen van gesprek zal tevens de invulling van Social Return zijn. Van Opdrachtnemer wordt vervolgens verwacht de uitkomsten, denkrichtingen, tips en ideeën uit dat gesprek in een voorlopig plan van aanpak te verwerken en deze binnen maximaal 2 weken, tenzij de SVB een andere termijn bepaalt, op te sturen naar socialreturn@svb.nl.

5.7. Programma van eisen

Het Programma van eisen bestaat uit zogenaamde knock-out criteria, dat wil zeggen dat het niet voldoen aan één of meer van deze criteria betekent dat de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten.

Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving op het Programma van eisen dient Deelnemer Bijlage F in te vullen en te voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

De SVB behoudt zich het recht voor om eisen die worden gesteld in het Programma van eisen te controleren en/of bijbehorende certificaten, documenten en/of procedures op te vragen aan de Deelnemer die de Opdracht zal gaan uitvoeren.

5.8. Gunningscriterium

De Inschrijvingen van de Deelnemers die voldoen aan de inschrijvingseisen, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van eisen worden beoordeeld op het Gunningscriterium 'beste prijs kwaliteitsverhouding'.

Het Gunningscriterium bestaat uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

Subgunningscriterium	Percentage
Kwaliteit	90 %
Prijs	10%
Totaal	100%

5.8.1 Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit (SGC-K) en prijs (SGC-P)

De volgende subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit zijn van toepassing:

Subgunningscriterium	Onderwerp	Weging	Maximale puntenscore per subgunningscriterium	Maximum gewogen score
SGC-K1	Invulling van inhuuraanvragen door Intermediair	40%	100 punten	40
SGC-K2	Invulling neutrale rol Intermediair	30%	100 punten	30
SGC-K3	Duurzame samenwerking	20%	100 punten	20
SGC-P1	Score fee A: Intermediaire dienstverlening + Contractbeheer (Search fee)	5%	100 punten	5
	Score fee B: Contractbeheer (t.b.v. transitie) (Contracting fee)	5%	100 punten	5
TOTAAL:		100%		100 punten

Voor een uitwerking van de subgunningscriteria kwaliteit, zie Bijlage B en voor de subgunningscriteria prijs, zie Bijlage C.

5.9 Beoordeling subgunningscriteria prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd volgens het beoordelingskader, zoals opgenomen in Bijlage C.

5.10 Beoordeling subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit medewerkers van de SVB, die betrokken zijn bij het inhuren van Professionals. De beoordelingscommissie kent in consensus per kwalitatief subgunningscriterium een score toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving op het betreffende subgunningscriterium. Nadat de score is vastgesteld, weegt de SVB de scores aan de hand van de voornoemde wegingsfactoren om tot een gewogen totaalscore te komen, zie paragraaf 5.8.1.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria SGC K1 -K3 wordt het beoordelingskader en de puntenwaardering gehanteerd, per kwalitatief subgunningscriterium, uitgewerkt in Bijlage B.

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit als volgt:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en prestaties bijdragen aan het bereiken van het doel zoals beschreven in het subgunningscriterium en;
- De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee de aangeboden maatregelen en prestaties onderbouwd zijn.

En hanteert de volgende puntenwaardering:

Score	Omschrijving	Max. te behalen punten
Zeer goed	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als zeer goed conform het beoordelingskader.	100 punten
Goed	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als goed conform het beoordelingskader.	80 punten
Voldoende	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als voldoende conform het beoordelingskader.	50 punten
Matig	De gevraagde informatie is uitgewerkt. De uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als matig conform het beoordelingskader.	20 punten
Onvoldoende	Niet alle gevraagde informatie is uitgewerkt en/of de uitwerking van de gevraagde informatie is in zijn totaliteit beoordeeld als onvoldoende conform het beoordelingskader.	Uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria is een 'matig' het minste wat de SVB verwacht. Daarom geldt voor de Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een 'matig'. Indien voor de Gunningscriteria niet minimaal de score 'matig' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten zoals omschreven in Bijlage B voldoet.

Het is aan de Deelnemer om aan de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Deelnemer kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Deelnemer de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Deelnemer in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling het advies inwinnen van (externe) deskundigen.

5.11 Beoordeling Beste PKV

De beoordeling op basis van het Gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Deelnemers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Deelnemer met de hoogste behaalde totaalscore wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Deelnemer die als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding is beoordeeld.

Indien blijkt dat na verificatie van de winnende Inschrijving deze alsnog terzijde geschoven moet worden, ook al heeft een Gunning plaatsgevonden, dan kan de SVB tot herberekening over gaan. Met andere woorden; de SVB is niet gehouden de oorspronkelijke volgorde te handhaven en is niet gehouden om aan de Inschrijving die als tweede is geëindigd te gunnen.

Indien na toekenning van punten op basis van de subgunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste afgeronde eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores in twee decimalen achter de komma. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores in twee decimalen achter de komma gelijk zijn, dan wordt de Opdracht (voorlopig) gegund aan de Deelnemer, die de hoogste score op subgunningscriterium SGC-K1 heeft behaald.

Indien ook op subgunningscriterium SGC-K1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt de Opdracht (voorlopig) gegund aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op subgunningscriterium SGC-K2 respectievelijk SGC-K3.

Indien op alle subgunningscriteria door desbetreffende Deelnemers een gelijke score op twee decimalen achter de komma is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door de SVB aangestelde notaris, om te bepalen aan wie de Opdracht (voorlopig) wordt gegund. De betreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn. Nadat de winnende Inschrijving bij loting bekend is geworden, maakt de notaris een proces-verbaal van loting op. Een kopie van dit proces-verbaal zal aan de bij de loting betrokken Deelnemers ter beschikking worden gesteld.

5.12 Tegenstrijdigheden, aanvullingen Inschrijving

Deelnemer kan de ingediende Inschrijving na de Sluitingstermijn niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de SVB een verzoek hiertoe doet aan de Deelnemer. De SVB neemt bij een dergelijk verzoek de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht, waaronder gelijke behandeling en transparantie.

Mocht de Inschrijving tegenstrijdigheden bevatten, dan zal de SVB bij de beoordeling daarvan mogen uitgaan van het voor haar meest gunstige aanbod of een onderdeel daarvan. Deelnemer is in dat geval gehouden dat aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand te doen.

Mocht de Inschrijving onderdelen bevatten die strijdig zijn met het Beschrijvend document, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het Beschrijvend document gaat te allen tijde vóór de Inschrijving. Dit laat onverlet dat een Deelnemer al hetgeen hij in zijn Inschrijving aanbiedt bovenop de eisen uit het Beschrijvend document ook daadwerkelijk zal moeten leveren, indien de Opdracht aan hem wordt gegund.

De SVB behoudt zich het recht voor om, indien er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving om een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deelnemer dient spoedig doch uiterlijk binnen 3 Werkdagen na dit verzoek te reageren. Indien Deelnemer niet of niet tijdig reageert of gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten ontbreekt, kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van deze aanbestedingsprocedure. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de SVB het recht om de door Deelnemer verstrekte informatie bij Derden te controleren.

5.13 Gunningsadvies

Na de beoordeling van de Inschrijvingen op het Gunningscriterium brengt de beoordelingscommissie een gunningsadvies uit aan de verantwoordelijke binnen de Raad van Bestuur van de SVB.

Na bekrachtiging van het gunningsadvies volgt via TenderNed een Gunningsbeslissing.

5.14 Gunningsbeslissing

Alle Deelnemers ontvangen van de SVB volgens de planning in paragraaf 3.3 de Gunningsbeslissing over aan welke Deelnemer de SVB de Opdracht voorlopig gunt.

De mededeling van de Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Deelnemer, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. De SVB is steeds vrij de Gunningsbeslissing in te trekken en de aanbestedingsprocedure te beëindigen, in principe zonder enig recht op schadevergoeding voor de Deelnemers.

Alle Deelnemers ontvangen van de SVB volgens de planning in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document ook een mededeling indien de SVB niet tot Gunning overgaat en de aanbesteding intrekt.

Bijlage A. Vragenformulier

Het bijgevoegde vragenformulier is bedoeld om vragen te stellen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage B. Subgunningscriteria kwaliteit

De volgende subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit zijn van toepassing. Bij de uitwerking dient Deelnemer hierbij de omschrijving van de Opdracht en het Programma van eisen in acht te nemen. De Deelnemer dient voor deze subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit TenderNed in te vullen, bijbehorende documenten te uploaden en het hokje “dit criterium is beantwoord” in te vullen.

SGC-K1: Invulling van inhuuraanvragen

De SVB werkt graag samen met een Intermediair, die in staat is om te voorzien in de inhuurbehoefte. Het tijdig voorstellen van passende kandidaten speelt daarbij een belangrijke rol.

Doelstelling

Doelstelling van dit Gunningscriterium is dat de SVB inzicht krijgt op welke manier Inschrijver tijdig passende Kandidaten aanbiedt op de Aanvragen van de SVB.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit op welke manier Inschrijver:

- Een netwerk van toeleveranciers opbouwt en onderhoud om te kunnen voorzien in de inhuurbehoefte van de SVB;
- De afhankelijkheid van bemiddelingsbureaus en de inzet van een kick-back fee voor het invullen van Aanvragen beperkt;
- Informatie en/of inzet vraagt aan de SVB bij het invullen van Aanvragen;
- De voorselectie van Professionals uitvoert, zodat aangeboden Kandidaten aansluiten op de functie en SVB-organisatie;
- Anticipeert op de toekomstige inhuurbehoefte in samenwerking met de SVB.

Vormvereiste

De beschrijving is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst in **lettertype Arial** met een **minimale regelafstand van 1,2** en **minimaal 10 punt** lettergrootte. Het maximumaantal is inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader SGC-K1: Invulling van Inhuuraanvragen

De beschrijving wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de beschrijving en de geleverde onderbouwing.

Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De onderbouwing dat Inschrijver passende Kandidaten aanbiedt op Aanvragen van de SVB en ook aantoonst te anticiperen op de toekomst;
- De mate waarin Inschrijver aantoonst Aanvragen van de SVB te gaan voorzien en de afhankelijkheid van bemiddelingsbureaus hierbij beperkt;
- De mate waarin inschrijver volledig en concreet is in de beschrijving en deze (cijfermatig) onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die Inschrijver heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De SVB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

SGC-K2: Invulling neutrale rol

Voor de SVB is het van belang, dat zij samenwerkt met een Intermediair die onafhankelijk is en in een neutrale rol fungeert. De SVB stelt hiervoor specifieke uitvoeringseisen aan de Intermediair zoals het waarborgen van de gelijke kansen voor alle toeleveranciers en het bieden van een passende mate van openbaarheid bij het publiceren van inhuuraanvragen. De SVB streeft naar samenwerken met een Intermediair die meerwaarde biedt, doordat zij voortdurend op zoek is naar de voor de SVB best passende kandidaat met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Doelstelling:

Doelstelling van dit Gunningscriterium is dat de SVB inzicht krijgt op welke manier Inschrijver invulling geeft aan de neutrale rol en borgt dat de SVB de Kandidaat met de beste prijs-kwaliteitverhouding selecteert tegen marktconforme tarieven.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie:

Werk uit op welke manier Inschrijver:

- De onafhankelijke en neutrale rol waarborgt bij het invullen van Aanvragen;
- Aantoont dat geen sprake is van bijkomende verdieneffecten bij het uitvoeren van de intermediaire rol en dat de aangeboden Fee toereikend is voor het uitvoeren van de toegezegde dienstverlening;
- Transparantie biedt over de totstandkoming van Uurtarieven van Professionals;
- Waarborgt dat Uurtarieven van Professionals marktconform zijn;
- In het belang van de SVB streeft naar de best passende prijs-kwaliteitverhouding bij het invullen van inhuuraanvragen.

Vormvereiste

De uitwerking is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst in **lettertype Arial** met een **minimale regelafstand van 1,2** en **minimaal 10 punt** lettergrootte. Het maximumaantal is inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Invulling neutrale rol

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de uitwerking aantoont dat de onafhankelijkheid en neutraliteit van Inschrijver bij het invullen van Aanvragen is geborgd;
- De mate waarin Inschrijver realiseert dat de SVB gedurende de Raamovereenkomst marktconforme Uurtarieven betaalt voor de inzet van Professionals;
- De mate waarin Inschrijver bij selectie continu streeft naar het voorstellen van Kandidaten met de best passende prijs-kwaliteitverhouding;

- De mate waarin inschrijver volledig en concreet is in de uitwerking en deze (cijfermatig) onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die Inschrijver heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De SVB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

SGC-3: Duurzame samenwerking

De SVB streeft naar een duurzame samenwerking met de Intermediair. Hiermee wordt bedoeld dat van de Intermediair wordt verwacht dat deze meebeweegt met en inspeelt op ontwikkelingen binnen de SVB. De Intermediair werkt samen met de SVB om haar HR-doelstellingen te realiseren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de arbeidsmarktkennis van de Intermediair en gezamenlijk invulling gegeven aan de arbeidsmarktcommunicatie voor het aantrekken van talent. De SVB werkt samen met de Intermediair aan het professionaliseren van het opdrachtgeverschap voor Professionals en verbeteren van het opdrachtgeversimago.

Doelstelling

Doelstelling van dit gunningscriterium is dat de SVB inzicht krijgt op welke manier Inschrijver bijdraagt aan het verbeteren van het opdrachtgeversimago van de SVB en het vergroten van de aantrekkingskracht van de SVB op de inhuurmarkt.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Werk uit op welke manier Inschrijver:

- Het opdrachtgeversimago van de SVB helpt verbeteren;
- De aantrekkingskracht van de SVB op mogelijke Kandidaten voor inhuuropdrachten vergroot;
- Bijdraagt aan het verder professionaliseren van het opdrachtgeverschap van de SVB.

Vormvereiste

De uitwerking is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst in **lettertype Arial** met een **minimale regelafstand van 1,2** en **minimaal 10 punt** lettergrootte. Het maximumaantal is inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Duurzame samenwerking

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De onderbouwing van hoe de aanpak van Inschrijver bijdraagt aan het verbeteren van het opdrachtgeversimago van de SVB;
- De onderbouwing van hoe de aanpak van Inschrijver bijdraagt aan het vergroten van de aantrekkingskracht van de SVB op de inhuurmarkt;

- De mate waarin de uitwerking aantoont dat de aanpak van Inschrijver bijdraagt aan het verder professionaliseren van het opdrachtgeverschap van de SVB;
- De mate waarin inschrijver volledig en concreet is in de uitwerking en deze (cijfermatig) onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten die Inschrijver heeft uitgevoerd.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De SVB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Bijlage C. Subgunningscriterium prijs

In deze bijlage zijn de subgunningscriteria voor prijs en de wijze waarop deze worden beoordeeld nader uitgewerkt.

De SVB hecht grote waarde aan een voor de SVB gunstige prijs-kwaliteitverhouding onder eenduidige condities en voorwaarden. Deelnemer dient met betrekking tot de Opdracht het prijzenblad in te vullen.

Het prijzenblad is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in Excel formaat (Bijlage C prijzenblad). De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document is de versie die op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. Deelnemer aanvaardt bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud het dan voorliggende document. Het is niet toegestaan wijzigingen in dit prijzenblad aan te brengen of een ander prijzenblad toe te voegen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Deelnemer dient het prijzenblad volledig ingevuld conform de voorschriften in:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Deelnemer dient de tarieven te baseren op de in het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen (alle inclusief Bijlagen) opgenomen voorwaarden, eisen en de uitwerking door Deelnemer van de subgunningscriteria kwaliteit.
- Alle aangeboden prijzen zijn in euro's en exclusief BTW.
- De prijzen moeten integraal zijn. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het niet onvolledig invullen van Bijlage C (prijzenblad) is niet toegestaan.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Inschrijver dient de aangeboden prijzen in met maximaal twee cijfers achter de komma.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P: Prijs

De score voor het Subgunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Aan het Subgunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden prijzen voor Fee A en Fee B. Het maximaal aantal ongewogen punten voor zowel Fee A als Fee B afzonderlijk bedraagt 100. Beide opslagen kennen een weging. Dit leidt tot het volgende:

Opslag	Maximaal aantal ongewogen punten	Weging	Maximaal aantal gewogen punten
Fee A: nominale Fee per gewerkt uur voor Intermediaire dienstverlening en Contractbeheer (Search fee)	100	5%	5
Fee B: nominale Fee per gewerkt uur voor Contractbeheer (bij transitie)(Contracting fee)	100	5%	5

Toekennen punten Fee A

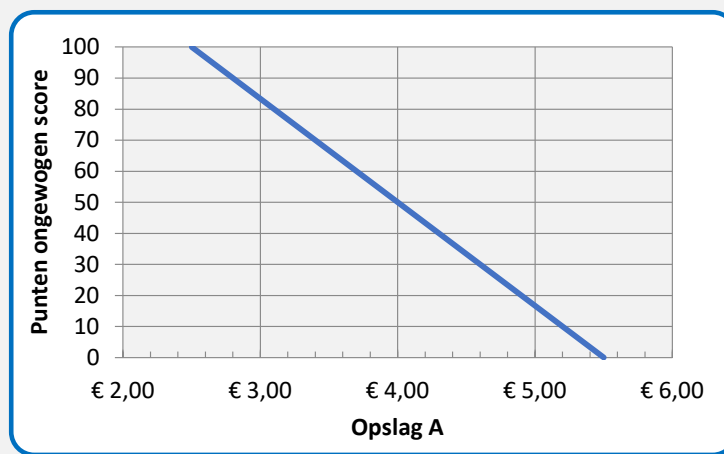
Op basis van de door Inschrijver aangeboden Fee A wordt een ongewogen score toegekend. Het aantal punten dat bij dit Gunningcriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

- Indien Fee A hoger is dan € 5,50 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Fee A lager is dan € 2,50 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Fee A ligt tussen € 2,50 en € 5,50, wordt een ongewogen score toegekend die ligt tussen 0 en 100 punten.
- De ongewogen score voor Fee A wordt vermenigvuldigd met het gewicht (5%) om te komen tot een gewogen score.

De score voor Fee A komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Ongewogen score Gunningcriterium prijs} = 100 / -3 * (\text{Inschrijfprijs} - 5,50)$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



Toekennen punten Fee B

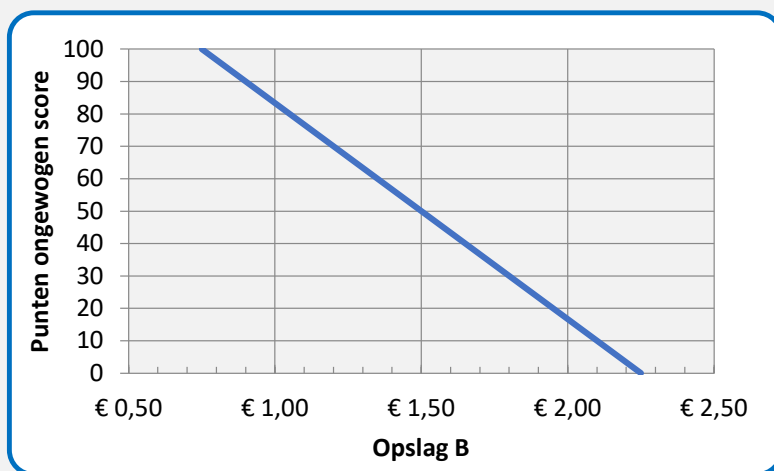
Op basis van de door Inschrijver aangeboden Fee B wordt een ongewogen score toegekend. Hierbij geldt het volgende:

- Indien Fee B hoger is dan € 2,25 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Fee B lager is dan € 0,75 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien Fee B ligt tussen € 0,75 en € 2,25, wordt een ongewogen score toegekend die ligt tussen 0 en 100 punten.
- De ongewogen score voor Fee B wordt vermenigvuldigd met het gewicht (5%) om te komen tot een gewogen score.

De score voor Fee B komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Ongewogen score Gunningscriterium prijs} = 100 / -1,5 * (\text{Inschrijfprijs} - 2,25)$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



Bijlage D. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document Bijlage D, Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), is elektronisch beschikbaar gesteld op Tendered en dient door Deelnemer conform instructie ingevuld te worden.

Bijlage E. Referentieformulier

Deelnemer dient onderstaande formulier te hanteren voor het indienen van de referenties waar Deelnemer een beroep op doet. In geval van een tweede referentie dient inschrijver onderstaande tabel te kopiëren, door te nummeren en in te vullen.

Referentie 1	
Contactgegevens	
Naam onderneming	
Adres	
Postcode + plaats	
Land	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Omschrijving opdracht	
Startdatum	
(voorziene) Einddatum	
Omvang van de opdracht in euro (exclusief btw, per Jaar)	
Omschrijving van de opdracht	
Sprake van Combinatie? Zo ja, dan vermelden wie waarvoor én voor welk deel ieder verantwoordelijk was/ is.	
Kerncompetentie 1. Ervaring met volume in de (semi-)publieke sector.	Ervaring met: - o het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel; - o voor de inhuur van Professionals (Gedetacheerden en Zzp'ers) vanaf HBO werk- en denkniveau; - o met een opdrachtwaarde van 50.000 uur binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden; - o bij één organisatie in de (semi-)publieke sector. Met semi-publieke sector worden organisaties bedoeld die 'dicht tegen de overheid aan zitten'. Kenmerken van deze organisaties zijn dat sprake is van wettelijke taken, het dienen van een uitgesproken publiek belang en een (flinke) publieke financiering. Semipublieke instellingen zijn privaatrechtelijke rechtspersonen die een publieke taak behartigen of institutioneel verbonden zijn met de overheid, bijvoorbeeld omdat de overheid de meerderheid van de aandelen bezit.

Kerncompetentie 2. Ervaring landelijke dekking	Ervaring met: - o het bieden van Intermediaire dienstverlening voor de inzet van Professionals vanaf HBO-niveau, waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel; - o in de afgelopen twaalf (12) kalendermaanden, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Aanbesteding; - o op geografisch gespreide locaties van één of meerdere opdrachtgevers in minimaal vier verschillende provincies waar de SVB ook Locaties heeft; - o onderbouwd met minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentie-opdrachten.
Kerncompetentie 3. Ervaring aantal koppen	Ervaring met: - o het via Intermediaire dienstverlening werven van minimaal 125 Professionals vanaf HBO-niveau waarbij geen gebruik wordt gemaakt van een dynamisch aankoopstelsel; - o in de afgelopen twaalf (12) kalendermaanden, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Aanbesteding; - o onderbouwd met minimaal één (1) en maximaal twee (2) referentie-opdrachten.
Kerncompetentie 4. Ervaring Intermediaire dienstverlening/volume Zzp'ers	Ervaring met: - o met het uitvoeren van het Contractbeheer en risicomanagement bij de inhuur van Zzp'ers; - o voor minimaal 20.000 uur binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden; - o onderbouwd met maximaal één (1) referentie-opdracht.

Naar waarheid, stellig en zonder voorbehoud ondertekend:

Bedrijfsnaam Deelnemer:	
Plaats:	Datum:.....
Naam ondergetekende:	Functie:.....
Handtekening:	

Bijlage F. Programma van eisen

Deelnemer dient aan onderstaande Programma van Eisen te voldoen en hiervoor de laatste pagina van deze Bijlage te voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

Programma van Eisen

Europese aanbesteding inhuur Professionals via intermediaire dienstverlening

Sociale Verzekeringsbank

Opgesteld door: Laura Hoogendonk/Afdeling ICM
Versie: 1.0 definitief
Datum: 7 juli 2022

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	57
2.	Inzet van Professionals	58
3.	Inhuurtarieven en opslagen	63
4.	Facturatie en administratie	64
5.	Managementinformatie en communicatie	65
6.	Einde dienstverlening	66

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Fysieke aanwezigheid op locatie, indien noodzakelijk/relevant, vindt plaats binnen de kaders die de SVB daarvoor heeft opgesteld.
1.2	Opdrachtgever heeft nadrukkelijk niet voor een dynamisch aankoopstelsel (DAS) gekozen, wegens overwegingen omtrent recht- en doelmatigheid. Het staat Opdrachtnemer nadrukkelijk vrij de eigen wervings- en selectiekanalen in te richten, zo lang dit niet met een DAS gebeurt.
1.3	In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies werkt Opdrachtnemer met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag over op de G-rekening van de Toeleverancier waar de Gedetacheerde in loondienst is. Indien Opdrachtnemer of de Toeleverancier beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering arbeid is werken met een G-rekening niet noodzakelijk of stort men 25% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van de Toeleverancier.
1.4	Opdrachtnemer dient alle operationele vraagstukken rondom de inzet van Professionals te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer Behoeftestellers, Professionals, Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera én dit proces bewaakt.
1.5	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de Dienstverlening, waarbij minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar is. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
1.6	Opdrachtnemer is in staat om minimaal te voorzien in de gehele scope van functieprofielen, digitaal beschreven op het intranet van de SVB.
Eisen aan de organisatie	
1.7	Opdrachtnemer is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI-register.
1.8	Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of kan middels een accountantsverklaring aantonen dat: 1) Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst; 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmaken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.
1.9	Opdrachtnemer is in staat om Professionals te leveren op alle locaties van Opdrachtgever verspreid door Nederland.
1.10	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van Opdrachtgever inzichtelijk.
1.11	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
1.12	Opdrachtnemer zal conform de Handleiding Social Return van de SVB (paragraaf 5.6 van dit Beschrijvend document en Bijlage J) invulling geven aan de Social Return verplichting door ten minste 5% van de waarde van de Opdracht berekend over de omzet van Opdrachtnemer uit Search- en Contracting Fee te besteden aan het realiseren van Social Return in het bijzonder door dit te doen door het direct en indirect stimuleren van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Implementatie en migratie	
1.12	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
1.13	Opdrachtnemer dient een implementatieplan op te stellen en deze aan Opdrachtgever voor te leggen binnen twee weken na de definitieve gunning. Dit implementatieplan bevat minimaal de volgende elementen: • Implementatieteam (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stuurgroep Implementatie (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stakeholders (intern en extern); • Aanpak inclusief de transitie van Professionals en koppeling van systemen; • Planning met mijlpalen; • Risico's en beheersmaatregelen. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met dit implementatieplan voor start van de implementatie.
1.14	Opdrachtnemer draagt vanaf de start van zijn opdracht zorg voor de continuïteit van het inhuurproces. Met de huidige Opdrachtnemer zijn hierover nadere afspraken overeengekomen. Hierin is afgesproken dat na definitieve gunning de huidige leverancier zorgt voor: a. het informeren van Toeleveranciers wie de nieuwe Opdrachtnemer wordt en dat zij zullen stoppen met hun dienstverlening voor Opdrachtgever; b. het beschikbaar stellen van een migratielijst voor de nieuwe Opdrachtnemer; c. het beschikbaar stellen van een lijst met contactgegevens van Toeleveranciers.
1.15	Opdrachtgever kiest bij deze Raamovereenkomst voor het overzetten (transitie) van de huidige populatie Professionals naar Opdrachtnemer. Om dit proces effectief te laten verlopen maakt Opdrachtnemer bij aanvang van de implementatie een analyse van de verschillen tussen de nieuwe en huidige voorwaarden die worden overeengekomen met Toeleveranciers bij de inzet van een Professional.

2. Inzet van Professionals

Algemene eisen	
2.1	Opdrachtgever stelt het ter hand gestelde model Nadere Overeenkomst (Bijlage N) bij de aanbestedingsdocumenten verplicht en deze te hanteren gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst.
2.2	Opdrachtnemer verschafft zich binnen de wettelijke kaders van zekerheid omtrent de identiteit van de ingezette Professionals. Alle Professionals dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Alle Professionals dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Professional zeker ook tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
2.3	Opdrachtnemer verplicht Professionals op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, die in strijd kunnen zijn (belangenverstrengeling) met zijn/haar opdracht bij de SVB, gedurende de gehele looptijd van de inhuuropdracht of voordat een Professional wordt voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komt voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om deze Raamovereenkomst danwel de betreffende Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden, wanneer dit zich voordoet.

Uitzetten van aanvragen	
2.4	Opdrachtgever levert digitaal een Aanvraag in. Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever alle, door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Professionals, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.
Voorselectie van kandidaten	
2.5	Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van een passende mate van openbaarheid en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer waarborgt de gelijke kansen voor alle potentiële Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van Opdrachtgever of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.
2.6	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met ZZP'ers.
2.7	Opdrachtnemer doet een eerste CV-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door Opdrachtgever gewenst aantal CV's door.
2.8	Opdrachtnemer gunt de inhuuropdracht in overleg met de Behoeftesteller op een van tevoren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding. Deze prijs-kwaliteitsverhouding en de kwaliteitscriteria die van toepassing zijn worden, afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag.
2.9	De inzet van zogenaamde eigen wervingen is in beginsel niet toegestaan. Van een eigen werving is sprake indien een kandidaat door de SVB wordt aangedragen die reeds op de functie is geselecteerd en door Opdrachtgever gecontracteerd moet worden waarbij geen verdere (voor)selectie nodig is. Reden hiervoor is het borgen van de rechtmatigheid van de uitgaven en stimuleren van de marktwerving bij het uitzetten van inhuuraanvragen en een betere verdeling tussen in- en extern personeel.
2.10	Het is mogelijk dat een Behoeftesteller zelf een kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht, ook wel genoemd Netwerkkandidaat. In deze situatie gaat de aangedragen Netwerkkandidaat mee in de selectieprocedure. Opdrachtgever kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten. In het geval van Netwerkkandidaten levert de Behoeftesteller alleen een naam en telefoonnummer en/of emailadres van de betreffende Netwerkkandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerkkandidaat, controleert de geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze kandidaat meegenomen wordt in het verdere selectieproces. Opdrachtnemer verzorgt de afstemming van de contractvoorwaarden en dat het Uurtarief past binnen de gestelde bandbreedtes en daarmee marktconform zijn.
2.11	Eisen ten aanzien van onafhankelijkheid: Opdrachtnemer biedt op Aanvragen van Opdrachtgever geen Kandidaten aan die in (loon-) dienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit, de werkmaatschappij van Opdrachtnemer en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen). Andere juridische entiteiten behorende tot dezelfde holding waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt, mogen wel Kandidaten aanbieden aan Opdrachtgever via Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal één andere cv van een derde partij buiten de eigen holding wordt aangeboden, wanneer ook een Kandidaat vanuit de eigen holding wordt aangeboden.
2.12	Opdrachtnemer verplicht Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de hele looptijd van de inzet of alvorens betreffende kandidaten worden voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om deze raamovereenkomst danwel de betreffende Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.

Voorstellen van Kandidaten	
2.13	Opdrachtnemer garandeert op aanvragen voor Professionals uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad (telefonisch, via video bellen of persoonlijk afhankelijk van de specifieke situatie), waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
2.14	Opdrachtnemer biedt kandidaten alleen aan via het systeem van Opdrachtgever, momenteel is dit Ubeeo.
2.15	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een vooraf gestelde termijn minimaal twee en bij voorkeur drie geschikte/passende CV's (offertes) in. Deze termijn wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag; 2) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het CV, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake).
2.16	In geval van spoed, wordt de responstijd verkort tot maximaal twee werkdagen voor het indienen van CV's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. Opdrachtgever geeft in de Aanvraag duidelijk/explicit aan dat het een spoedaanvraag betreft. Opdrachtgever zorgt ervoor dat spoedaanvragen incidenteel voorkomen.
2.17	Indien de aangeboden CV's (offertes) naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
2.18	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig richting Opdrachtnemer te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
Contractbeheer	
2.19	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Professional bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Toeleverancier, zodat de inhuurrisico's voor Opdrachtgever worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Toeleverancier. Opdrachtnemer zorgt voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's, zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
2.20	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
2.21	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Professional zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever zou kunnen beperken.
2.22	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Professional over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Alle Professionals zijn voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 1 maand met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). De Professional kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien nodig en het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Professional, kan in nader overleg met de betrokken directeur eventueel gestart met de opdracht en zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de inhuuropdracht op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd, indien de VOG niet binnen 4 weken aanwezig is. Opdrachtgever is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de kandidaat gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere Overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Professional wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen,

	gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.
2.23	Opdrachtnemer contracteert ZZP'ers enkel via een door de Belastingdienst beoordeelde Modelovereenkomst. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen Partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.
2.24	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Professional.
2.25	Opdrachtgever heeft het recht om maximaal tweemaal per jaar via een steekproef te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden.
2.26	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Professionals en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever.
2.27	Voor aanvang van de werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de Professional en Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht Opdrachtgever dat deze binnen twee werkdagen na aanvang werkzaamheden geregeld is.
2.28	Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever de Professional verplichten een geheimhoudingsverklaring te tekenen.
2.29	Opdrachtnemer dient per Professional voor aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever zorg te dragen voor een ondertekende Geheimhoudingsverklaring + Gedragscode SVB, bijlagen M en O bij het Beschrijvend document. De Professional kan alléén starten met deze ondertekende verklaringen.
Inzet ZZP'ers en contractketens	
2.30	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een algemene- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
2.31	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (denk aan juristen en adviseurs) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). Het betreft: Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
2.32	De volgende enkelvoudige doorleenconstructies zijn toegestaan: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Toeleverancier Gedetacheerde (<u>niet</u> vermeld in UEA bij inschrijving) • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Zzp'er De volgende meervoudige doorleenconstructies zijn enkel toegestaan na akkoord Opdrachtgever: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, <u>wel</u> vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, <u>niet</u> vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er

2.33	Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden: Indien van toepassing, vanuit welke Toeleverancier de Kandidaat wordt voorgesteld, of de Kandidaat wordt voorgesteld vanuit de onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de Opdracht, of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies en zo ja welke.
2.34	Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers rechtstreeks zonder tussenkomst van (bemiddelings-)bureaus. Het is enkel bij wijze van uitzondering -en na toestemming van Opdrachtgever- toegestaan dat Zzp'er wordt gecontracteerd met een extra schakel in de keten. Mocht er sprake zijn van kick-back fees, dan verrekent de Zzp'er deze rechtstreeks met een derde partij. Opdrachtgever vergoedt het Uurtarief (eventueel inclusief kick-back fee) via Opdrachtnemer aan de Zzp'er. Mocht sprake zijn van een kick-back fee, dan is dit onderdeel van het Uurtarief van de Zzp'er. Hiermee wordt bedoeld dat voor een vergelijking met aanbiedingen van andere Zzp'ers of Toeleveranciers een eventuele kick-back fee wordt meegerekend in het Uurtarief, ook voor het vaststellen of dit Uurtarief marktconform is. In de situatie dat sprake is van een kick-back fee wordt Opdrachtgever hierover geïnformeerd bij het voorstellen van kandidaten. De kick-back fee bedraagt maximaal € 15,- per uur en duurt maximaal zes maanden. Opdrachtnemer geeft op verzoek van Opdrachtgever inzage in de contractafspraken tussen Opdrachtnemer en de derde aan welke de kick-back fee wordt vergoed. Opdrachtnemer rapporteert structureel welke kick-back fees voor welke periode zijn vergoed aan welke derden voor welke Professionals. <u>Met betrekking tot de migratie geldt een andere bepaling, namelijk:</u> Zzp'ers worden rechtstreeks gecontracteerd. Mocht sprake zijn van een kick-back fee bij een reeds lopende inzet, dan wordt deze door Opdrachtnemer gedurende een periode van zes kalendermaanden separaat vergoed aan de betrokken derde. Daarna vervalt de kick-back fee. Opdrachtnemer mag voor deze periode van zes kalendermaanden de kick-back fee door factureren aan Opdrachtgever. Het Inhuurtarief dat Opdrachtgever voor aanvang van de migratie vergoed mag het totaal van het Uurtarief en kick-back fee na migratie niet overschrijden. Reeds lopende inhuuropdrachten die eindigen voor 1-5-2023 worden niet gemigreerd.
Gegevensbeheer en -beveiliging	
2.34	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Professionals, die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard. <i>Toelichting: In het kader van de gevraagde dienstverlening fungeren alle betrokken partijen, zowel Opdrachtgever, Opdrachtnemer, alsook de door Inschrijver gecontracteerde Toeleveranciers als Verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Zij hebben immers allen eigen verantwoordelijkheden en eigen wettelijke grondslagen om persoonsgegevens te verwerken en stellen hun eigen doelen en middelen vast voor de gegevensverwerking. De opdrachtnemer kan dan ook niet worden gekwalificeerd als Verwerker in de zin van de AVG en een verwerkersovereenkomst is derhalve niet van toepassing op de gevraagde dienstverlening.</i>
2.35	Op verzoek van Opdrachtgever worden dossiers, rapportages, documenten en gegevens altijd binnen een zo kort mogelijke termijn beschikbaar wordt gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever, zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
2.36	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden

	overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
2.37	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 10 werkdagen zonder dat er sprake is van een verplichting richting Opdrachtnemer. Hiervan kan worden afgeweken wanneer sprake is van disfunctioneren, dan wel dat het op te leveren resultaat achterwege blijft. Hierover vinden altijd gesprekken plaats met de betrokken partijen.

3. Inhuurtarieven en opslagen

Inhuurtarieven	
3.1	Opdrachtnemer hanteert in de Nadere overeenkomsten all-in Inhuurtarieven, dus inclusief reis- en verblijfkosten en eventuele overige bijkomende kosten.
3.2	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Uurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de bij aanvang van de overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen dit te toetsen bij een externe partij.
3.3	In de situatie dat een Professional langer dan 12 kalendermaanden werkzaam op een opdracht bij kan de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoeken in gesprek te gaan met de Toeleverancier over een verlaging van het Inhuurtarief.
3.4	De vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kent de volgende elementen: Fee A) de Opslag voor Intermediaire dienstverlening, inclusief Contractbeheer en de andere dienstverleningselementen; Fee B) de vergoeding voor het overnemen van reeds lopende Externen bij aanvang van de Raamovereenkomst (de transitie) = de Opslag voor <i>enkel</i> Contractbeheer en de andere dienstverleningselementen.
3.5	Opdrachtnemer garandeert dat indien het gaat om Contractbeheer de door Opdrachtnemer ingezette Toeleveranciers het Inhuurtarief zoals vermeld in de Nadere overeenkomst onder aftrek van de opslag voor Contractbeheer zoals vermeld in de Raamovereenkomst betaald krijgen (netto).
3.6	Het is toegestaan om jaarlijks per 1 februari (voor het eerst per 1 februari 2024) de Fees van de Intermediair te indexeren volgens de CBS Index CBS Zakelijke en ICT-dienstverlening. De geïndexeerde Fee geldt bij nieuwe Aanvragen of verlengingen. Bij een negatief indexcijfer blijven de Fees ongewijzigd.

Overname van Professionals	
3.7	In de nadere overeenkomsten met Toeleveranciers wordt door Opdrachtgever opgenomen dat Opdrachtgever gerechtigd is om een Professional na een inzet van 1600 uur kosteloos over te nemen.

4. Facturatie en administratie

Algemeen	
4.1	Opdrachtnemer verrekent namens Opdrachtgever alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Het betalingsschema door Opdrachtgever wordt vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.
4.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die zal gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van het de crediteurenadministratie van Opdrachtgever om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
4.3	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
Urenregistratie	
4.4	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Professionals worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van Opdrachtgever.
4.5	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Professionals de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtgever.
4.6	De Professional dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Opdrachtgever.
Bestelsysteem	
4.7	Opdrachtgever zal de inhuuropdrachten uitsluitend, via het door Opdrachtgever gehanteerde systeem (UBEOO) kenbaar maken aan Opdrachtnemer.
4.8	Opdrachtnemer maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van het door de Opdrachtgever gehanteerde systeem (UBEOO).
Facturatie	
4.9	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van Opdrachtgever.
4.10	Opdrachtnemer factureert per maand via het systeem van de Opdrachtgever.
4.11	In de eerste week van de nieuwe maand verstuurt Opdrachtnemer een overzicht in Excel met de Professionals van de te factureren maand met de bijbehorende Inhuurtarieven naar Opdrachtgever.
4.12	Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van een Professional één volledige factuur per factuurperiode van een maand.
4.13	Op de facturen worden de kosten voor het inhuren (de inzet in uren maal de Uurtarieven) vermeld. Opdrachtnemer vermeldt separaat op de factuur de in rekening gebrachte opslag(en).
4.14	Op de factuur dient minimaal vermeld te worden:

	• Personeelsnummer • Naam professional • Periode • Aantal gewerkte uren • Tarief De SVB ontvangt facturen bij voorkeur elektronisch, via email, in XML- en PDF-formaat (samen in één mail). Het formaat voor XML facturen moet zijn UBL 2.1. Het emailadres voor facturen in XML met bijbehorende PDF is e-invoice-svb@esize.nl. (automatische verwerking, mail wordt niet gelezen). Als XML niet mogelijk is, dienen facturen in PDF-formaat te worden gezonden. Het emailadres voor facturen, enkel als PDF-formaat, is facturen@svb.nl. (automatische verwerking, mail wordt niet gelezen) Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de facturatie. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.
--	--

5. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
5.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan, conform SLA. Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen aanvragen per afdeling/locatie; • Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Professionals per afdeling/locatie; • Het aantal ingevulde aanvragen o.b.v. eigen inbreng kandidaten door SVB of aangeleverd door Opdrachtnemer; • Het aantal ingetrokken zoekopdrachten per afdeling/locatie. Opdrachtgever zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
5.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring.
5.3	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.
5.4	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.
Communicatie en contractmanagement	
5.5	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever één accountmanager aan als centraal aanspreekpunt voor de volledige looptijd van het contract bij Opdrachtgever en de daaronder behorende dienstverlening. De accountmanager is verantwoordelijk voor overleg met Opdrachtgever op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
5.6	Gedurende de contractperiode zal overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer conform de voorstellen in de SLA.

--	--

6. Einde dienstverlening

6.1	Opdrachtnemer wordt geacht om in de toekomst bij beëindiging of aflopen van de met hem gesloten Raamovereenkomst alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst c.q. nieuwe Opdrachtnemer.
6.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een door Opdrachtgever nader op te stellen Exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitie-manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De Exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Professionals.

Naar waarheid, stellig en zonder voorbehoud ondertekend:

Bedrijfsnaam Deelnemer:	
Plaats:	Datum:.....
Naam ondergetekende:	Functie:.....
Handtekening:	

Bijlage G. Concept Raamovereenkomst

Het document Bijlage G “concept Raamovereenkomst aanbesteding Inhuur Professionals” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in pdf. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. Deelnemer aanvaardt bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud het dan voorliggende document.

Bijlage H. Algemene Inkoopvoorwaarden SVB

De Algemene Inkoopvoorwaarden SVB zijn separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I. Service Level Agreement (SLA)

Het document Bijlage I “Service Level Agreement aanbesteding Inhuur Professionals” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in pdf. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. De SLA is als Bijlage onderdeel van de Raamovereenkomst.

Bijlage J. Handleiding Social Return

Het document Bijlage J “Handleiding Social Return” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in pdf.

Bijlage K. Samenvatting Inhuurbeleid SVB 2022

Het document Bijlage K “Samenvatting Inhuurbeleid SVB 2022” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in pdf.

Bijlage L. Inhuurproces SVB

Het document Bijlage L “Inhuurproces SVB” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document, in pdf.

Bijlage M. Concept Nadere Overeenkomst (NOK)

Het document Bijlage M “concept Nadere Overeenkomst “Inhuur Professionals” is separaat bijgesloten bij dit Beschrijvend document in pdf. De laatste ter beschikking gestelde versie van dit document dat op het moment van de Sluitingstermijn van toepassing is. Deelnemer aanvaardt bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud het dan voorliggende document.