

Beschrijvend document

Aanbesteding: Inhuur tijdelijk/extern personeel



Opstellers:

- GR de Bevelanden, GR Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio en de gemeenten Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal
- Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw010317

Datum: 1 november 2023

Inhoudsopgave

Definities	4
1. Aanbestedingskader	6
1.1. Introductie.....	6
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	6
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	6
1.2.2. Klachtenregeling.....	6
1.2.3. Clusteren en percelen	6
1.2.4. Varianten	7
1.2.5. Gunningscriterium	7
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	7
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	8
1.5. Planning	9
2. De Opdracht	10
2.1. Algemeen	10
2.2. De Opdracht	10
2.2.1. Perceel 1 Uitzendkrachten	10
2.2.2. Perceel 2 Detacheringen en ZZP'ers (MSP)	11
2.3. Omvang van de Opdracht.....	13
2.3.1. Inleiding	13
2.3.2. Omvang Opdracht Perceel 1.....	13
2.3.3. Omvang Opdracht Perceel 2.....	14
2.4. Eisen aan de Opdracht	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de Overeenkomst	15
3.1.1. Vorm van de Overeenkomst	15
3.1.2. Duur van de Raamovereenkomst	15
3.1.3. Motivatie langere duur Raamovereenkomst.....	15
3.1.4. Afnameverplichting Raamovereenkomst	16
3.1.5. Maximale omvang Raamovereenkomst	16
3.1.6. Wijzigingen van de Overeenkomst	16
3.1.7. Herzieningsclausule	17
3.1.8. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	17
3.1.9. Verwerkersovereenkomst	17
3.2. Financiële bepalingen.....	17
3.2.1. Tarieven	17
3.2.2. Indexering	18
3.2.3. Facturatie en betaling.....	19
4. Aanbestedingsprocedure	20

4.1. Nota van Inlichtingen	20
4.2. Indiening van de Inschrijving	20
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor Inschrijving	21
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.3.2. Mogelijkheden voor Inschrijving	21
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.4.1. Uitsluitingsgronden	22
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen	24
4.4.3. Geschiktheidseisen	25
4.4.4. Bewijsmiddelen	27
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	28
4.6. Eisen aan de Inschrijving	28
4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	28
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	29
4.7. Beoordeling van de Inschrijvingen	30
4.7.1. Subgunningscriteria perceel 1	30
4.7.2. Subgunningscriteria perceel 2	34
4.7.3. Beoordelingsmethodiek	38
4.8. Gunning van de Opdracht	40
Bijlage 1 Programma van Eisen Perceel 1	41
Bijlage 2 Programma van Eisen Perceel 2	52
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet Perceel 1	62
Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet Perceel 2	62
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	62
Bijlage 6 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	63
Bijlage 7 Verklaring referentie voor kerncompetentie Perceel 1	64
Bijlage 8 Verklaring referentie voor kerncompetentie Perceel 2	65
Bijlage 9 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden' inclusief Addendum	66
Bijlage 10 Concept Raamovereenkomst Perceel 1	66
Bijlage 11 Concept Raamovereenkomst Perceel 2	66
Bijlage 12 Concept Verwerkersovereenkomst	66
Bijlage 13 Klachtenregeling	66
Bijlage 14a Functieboeken	66
Bijlage 14b Functies en functieschalen	66
Bijlage 15 Zeeuws beleidskader Social Return	66

Definities

In dit beschrijvend document wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in het beschrijvend document met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Het Dagelijks Bestuur van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden, het dagelijks bestuur van Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio (SWVO) en de Colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal gezamenlijk.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met de Inkoopadviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Bijlage	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Deelnemer	Opdrachtgever.
Inlener	Persoon of organisatorische eenheid die onderdeel uitmaakt van de Deelnemer en bevoegd is Nadere Overeenkomsten te sluiten op grond van de Overeenkomst.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en de (sub)gunningscriteria van de Aanbestedende dienst zoals beschreven in dit Beschrijvend Document en de Nota('s) van Inlichtingen.
Nadere Overeenkomst	Aparte overeenkomst waarbij daadwerkelijk een Opdracht wordt geplaatst binnen de Raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in het Beschrijvend Document en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van Inlichtingen maken deel uit van de Overeenkomst voor de Opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Omrekenfactor	De Omrekenfactor wordt vermenigvuldigd met het van toepassing zijnde uurtarief van de uitzendkracht. In de omrekenfactor verrekent de Inschrijver alle kosten zoals wachttagcompensatie, reserveringen, wettelijke afdrachten, overige werkgeverslasten en de bureaumarge.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in een Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Opdrachtgever	De entiteit die de Opdracht verstrekt en met wie hiertoe een Overeenkomst is gesloten, hieronder ieder afzonderlijk genoemd: • Het Dagelijks Bestuur van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden; • Het dagelijks bestuur van Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Welzijnzorg Oosterschelderegio (SWVO); • Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Goes; • Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Kapelle; • Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Noord-Beveland; en • Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Reimerswaal.
Opslag	Vast bedrag in € dat wordt opgeteld bij het uurtarief van functionarissen en waarin alle kosten en winst voor Inschrijver zijn verdisconteerd.
Overeenkomst	Raamovereenkomst
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Raamovereenkomst	Schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten en overige diensten vast te leggen.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het Dagelijks Bestuur van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden, het dagelijks bestuur van Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio (SWVO) en de Colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal, zijn voornemens de Opdracht voor de inhuur van tijdelijk/extern personeel aan te besteden.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de Opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden, die u aantreft in bijlage 13 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3. Clusteren en percelen

Er is sprake van clusteren. De GR de Bevelanden, GR SWVO en de genoemde gemeenten hebben in gezamenlijkheid één Opdracht geformuleerd waarin verschillende onderdelen zijn opgenomen op het gebied van inhuur personeel. Dit heeft onder andere tot doel om de procedure zo efficiënt mogelijk te kunnen doorlopen. Daarbij is wel gekozen voor het opdelen in percelen, zodat verschillende partijen de kans krijgen mee te dingen naar een deel van de opdracht en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Opdracht is verdeeld in hieronder vermelde percelen. Inschrijving dient per perceel plaats te vinden.

Perceel 1 Uitzendkrachten

Inhuur tijdelijk/extern personeel tot en met schaal 8.

De Aanbestedende dienst is voornemens om voor dit perceel met drie (3) Inschrijvers een Raamovereenkomst af te sluiten. Voor iedere Nadere Overeenkomst in het kader van de Raamovereenkomst ontvangen alle raamcontractanten een uitnodiging tot Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal daartoe binnen de Raamovereenkomst per Nadere Overeenkomst een minicompentie uitvoeren. In dit beschrijvend document zijn hiervoor bepalingen en voorwaarden opgenomen.

De precieze aard en omvang van de gevraagde dienstverlening staat beschreven in hoofdstuk 2.

Perceel 2 Detacheringen en ZZP'ers (MSP)

Inhuur tijdelijk/extern personeel van schaal 9 en hoger op basis van dienstverlening door een managed service provider (MSP) die zorgt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijk/extern personeel voor de Opdrachtgevers.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

De precieze aard en omvang van de gevraagde dienstverlening staat beschreven in hoofdstuk 2.

1.2.4. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de Inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze Opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de Inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de Inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op het gehele perceel. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van het perceel is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig;
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure (geheel of gedeeltelijk) tijdelijk of definitief te stoppen.
- De GR en gemeenten zijn zelfstandige organisaties met ieder een eigen bestuur en beleid. De Overeenkomst wordt per deelnemende organisatie afgesloten. De definitieve gunning van de Opdracht per organisatie is onder voorbehoud van goedkeuring van het College van B&W of andere bevoegden. Elke organisatie behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De Aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële Inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst tijdig (vóór de Inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële Inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van twintig (20) dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de Inschrijving niet leidt tot een Overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de Inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenomde houden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende Inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

De heer K. (Koen) Weterings

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt Inschrijver

De Inschrijver zal de contacten met de Aanbestedende dienst na Inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De Aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Woensdag 1 november 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 15 november 2023, 12.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 22 november 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 1 december 2023, 12.00 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 8 december 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de Inschrijving	Vrijdag 29 december 2023, 12.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Interviews	Woensdag 10 januari 2024	
Gunningsbeslissing	Dinsdag 16 januari 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Dinsdag 6 februari 2024	Streefdatum
Start van de Opdracht	Vrijdag 1 maart 2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De Opdracht

2.1. Algemeen

De Aanbestedende dienst bestaat uit de navolgende deelnemende gemeentes (afzonderlijk te noemen 'Opdrachtgever' of 'Deelnemer' en gezamenlijk te noemen 'Aanbestedende dienst'):

- Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden;
- Gemeente Goes;
- Gemeente Kapelle;
- Gemeente Noord-Beveland;
- Gemeente Reimerswaal;
- Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio (SWVO).

Huidige situatie

Voor verschillende afdelingen binnen de organisaties van de Deelnemers wordt jaarlijks gebruik van de inzet van personeel dat niet in loondienst is ofwel extern personeel. De Deelnemers maken hiervoor gebruik van één (1) leverancier, waarbij afhankelijk van de behoefte extern personeel wordt ingehuurd. De inhuur van extern personeel bij de Aanbestedende dienst ziet er als volgt uit:

1. Inhuur op uitzendbasis tot en met schaal 8.
2. Inhuur op ZZP-basis.
3. Inhuur op detachingsbasis.

Gewenste situatie

Aanbestedende dienst vindt het van belang de inhuur van extern personeel en de aanpak daarvan verder te professionaliseren en wenst de inhuur van extern personeel te verdelen in twee percelen:

1. Inhuur op uitzendbasis (tot en met schaal 8).
2. Inhuur op ZZP- en detachingsbasis (vanaf schaal 9).

Voor perceel 1 wenst Aanbestedende dienst drie (3) Inschrijvers te contracteren middels een Raamovereenkomst. Voor perceel 2 wenst de Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te contracteren middels een Raamovereenkomst.

2.2. De Opdracht

2.2.1. Perceel 1 Uitzendkrachten

De scope van dit perceel betreft het ontzorgen van de Aanbestedende dienst ten aanzien van inhuur op uitzendbasis tot en met schaal 8. De Aanbestedende dienst wenst voor dit perceel maximaal drie (3) uitzendbureaus te contracteren. Deze uitzendbureaus zijn voor de inhuuraanvragen die zij gegund hebben gekregen middels de nadere offerte aanvragen (via mini-competitie) verantwoordelijk voor het leveren van de uitzendkrachten en voor de afhandeling van alle inhuuraanvragen voor uitzendkrachten.

Inhuuraanvragen

Opdrachtnemer voert voor Opdrachtgever in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;

- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) passende kandidaten voor selectie door Opdrachtgever (van toepassing bij een inhuuraanvraag met werving en selectie);
- Voldoen en controle op het voldoen van uitzendkrachten aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG(P)¹-controle (het voor de betreffende functie relevante VOG(P) mag op het moment van plaatsing niet ouder zijn dan drie (3) maanden);
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens.
- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst gebaseerd op de modellen/die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst;
- Voor de inhuuropdrachten draagt Opdrachtnemer zorg voor de financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie (op grootboeknummerniveau) en betaling (financiële administratie).

Proces inhuuraanvraag

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. De inhuuraanvraag voor een uitzendkracht inclusief eventuele voorkeurskandidaat wordt voorgelegd aan Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft vijf (5) Werkdagen om minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor te stellen middels curricula vitae.
2. Uit de aangeboden kandidaten kan de Opdrachtgever een aantal (geschikte) kandidaten selecteren die op gesprek mogen komen. Vervolgens wordt door Opdrachtgever bepaald of één (1) en/of meerdere van de aangeboden kandidaten geschikt wordt/worden bevonden.
3. Opdrachtnemer verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.
4. In geval Opdrachtnemer geen (geschikte) kandidaten levert, kan Opdrachtgever een beroep doen op paragraaf '3.1.4. Afnameverplichting Raamovereenkomst' tweede bullet.

Let op: Het moet mogelijk zijn om een spoedaanvraag in te dienen, waarbij de bovenstaande termijnen worden verkort naar één (1) Werkdag.

2.2.2. Perceel 2 Detacheringen en ZZP'ers (MSP)

De scope van dit perceel ziet toe op het ontzorgen van de Opdrachtgever ten aanzien van:

1. Inhuur op ZZP-basis; en
2. Inhuur op detacheringsbasis

vanaf schaal 9 en hoger.

Aanbestedende dienst wenst voor dit perceel een managed service provider (MSP) te contracteren, die verantwoordelijk is voor alle werkzaamheden omtrent de inhuur in dit perceel. De Opdrachtnemer voorziet hierin door een inhuurdesk, die verantwoordelijk is voor het afhandelen van alle tot dit perceel behorende inhuuraanvragen en facturatie daarvan. Voor de Deelnemers is deze

¹ Bepaalde functies bij Aanbestedende dienst vereisen een VOGP-verklaring.

inhuurdesk het single point of contact voor de externe inhuur en de afhandeling van alle inhuuraanvragen op ZZP- en detacheringsbasis. De inhuurdesk fungeert tevens als aanspreekpunt voor derden (ZZP'ers, overige stakeholders).

Inhuuraanvragen

Opdrachtnemer voert bij inhuuraanvragen minimaal de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) geschikte kandidaten voor selectie door Opdrachtgever (van toepassing bij een inhuuraanvraag met werving en selectie);
- Voldoen en controle op het voldoen van ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en opvolgende toekomstige wetgeving;
 - VOG(P)²-controle (het voor de betreffende functie relevante VOG(P) mag op het moment van plaatsing niet ouder zijn dan drie (3) maanden);
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst gebaseerd op de modellen/die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst;
- Voor de inhuuropdrachten draagt Opdrachtnemer zorg voor de financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie (op grootboeknummerniveau) en betaling (financiële administratie).

Proces inhuuraanvraag

Bij iedere inhuuraanvraag doorloopt de Opdrachtgever volgordelijk de volgende stappen:

1. De inhuuraanvraag voor een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) inclusief eventuele voorkeurskandidaat wordt voorgelegd aan Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft vijf (5) Werkdagen om minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor te stellen middels curricula vitae.
2. Uit de aangeboden kandidaten kan de Opdrachtgever een aantal (geschikte) kandidaten selecteren die op gesprek mogen komen. Vervolgens wordt door Opdrachtgever bepaald of één (1) en/of meerdere van de aangeboden kandidaten geschikt wordt bevonden.
3. Opdrachtnemer verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.
4. In geval Opdrachtnemer geen (geschikte) kandidaten levert, kan Opdrachtgever een beroep doen op paragraaf '3.1.4. Afnameverplichting Overeenkomst' tweede bullet.

² Zie voorgaande voetnoot.

2.3. Omvang van de Opdracht

2.3.1. Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft een raming gemaakt van de omvang van de Opdracht. Deze is gebaseerd op de jaarcijfers van 2021, 2022 en 2023. Het is de verwachting van de Aanbestedende dienst dat de cijfers van 2022 en 2023 een representatief beeld geven van de inhuurbehoefte in de komende jaren. Daarbij is geen rekening gehouden met CAO wijzigingen in de toekomst.

De verwachting is gebaseerd op de volgende aannames:

- De verwachting is dat de arbeidsmarktkrapte blijft en hiermee ook de inzet van externe medewerkers.
- De politieke situatie in verband met de verkiezingen geeft nu geen duidelijkheid over welke extra taken en welke budgetten erbij komen bij de gemeenten en de Gemeenschappelijke Regelingen.
- Er is op dit moment geen beleid om de inhuur te verminderen.

De in navolgende paragrafen gepresenteerde cijfers vormen **een indicatie van de opdrachtomvang**. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden tarieven. Ook kunnen hieraan geen rechten ontleend worden voor wat betreft de feitelijk onder verband van de sluiten raamovereenkomst(en) te realiseren opdrachten en omzet. Er is geen sprake van een afnameverplichting (zie ook paragraaf 3.1.4.).

2.3.2. Omvang Opdracht Perceel 1

Hieronder treft u - als indicatie van de opdrachtomvang - de omzetontwikkeling van uitzendkrachten (inclusief pay roll) voor de jaren 2021, 2022 en tot en met kwartaal 3 van het jaar 2023 aan.

Deelnemer	2021	2022	t/m Q3/2023
GR de Bevelanden	€ -	€ 165.750,00	€ 290.127,00
GR SWVO	Niet bekend	Niet bekend	€ 10.147,00
Reimerswaal	€ 111.260,00	€ 90.977,00	€ 59.822,00
Noord-Beveland	€ -	€ 9.292,00	€ 39.080,00
Kapelle	€ 28.236,00	€ 84.973,00	€ 36.735,00
Goes	€ 62.732,00	€ 562.905,00	€ 649.997,00
Totaal	€ 202.228,00	€ 913.897,00	€ 1.085.908,00

De Aanbestedende dienst geeft ter indicatie van het aantal uren per jaar (uitzendkrachten inclusief payroll) onderstaand overzicht van uren over het jaar 2022. Dit betreft de uren per organisatie over het jaar 2022.

Deelnemer	Uren 2022
GR de Bevelanden	4.558
GR SWVO	Niet bekend
Reimerswaal	2.593
Noord-Beveland	249
Kapelle	1.531
Goes	14.459
Totaal	23.390

2.3.3. Omvang Opdracht Perceel 2

Hieronder treft u - als indicatie van de opdrachtomvang - de omzetontwikkeling van detachering en ZZP voor de jaren 2021, 2022 en tot en met kwartaal 3 van het jaar 2023 aan.

Detachering			
Deelnemer	2021	2022	t/m Q3/2023
GR de Bevelanden	€ 135.631,00	€ 526.067,00	€ 330.057,00
GR SWVO	Niet bekend	Niet bekend	€ 41.536,00
Reimerswaal	€ 95.505,00	€ 431.314,00	€ 384.290,00
Noord-Beveland	€ 40.084,00	€ 150.430,00	€ 165.388,00
Kapelle	€ -	€ 161.276,00	€ 41.399,00
Goes	€ 318.683,00	€ 885.688,00	€ 1.549.340,00
Totaal	€ 589.903,00	€ 2.154.775,00	€ 2.512.010,00

ZZP			
Deelnemer	2021	2022	t/m Q3/2023
GR de Bevelanden	€ 142.991,00	€ 528.707,00	€ 401.085,00
GR SWVO	Niet bekend	Niet bekend	€ -
Reimerswaal	€ 89.737,00	€ 311.810,00	€ 569.269,00
Noord-Beveland	€ -	€ 78.232,00	€ 132.523,00
Kapelle	€ 7.031,00	€ 32.448,00	€ 37.166,00
Goes	€ 295.507,00	€ 1.094.922,00	€ 1.552.778,00
Totaal	€ 535.266,00	€ 2.046.119,00	€ 2.692.821,00

De Aanbestedende dienst geeft ter indicatie van het aantal uren per jaar onderstaand overzicht van uren over het jaar 2022. Dit betreft de uren per organisatie over het jaar 2022.

Uren 2022		
Deelnemer	Detachering	ZZP
GR de Bevelanden	9.371	7.198
GR SWVO	Niet bekend	Niet bekend
Reimerswaal	5.255	4.178
Noord-Beveland	1.912	832
Kapelle	1.866	312
Goes	11.457	13.380
Totaal	29.861	25.900

2.4. Eisen aan de Opdracht

De eisen aan de Opdracht staan beschreven in het Programma van Eisen dat voor perceel 1 als Bijlage 1 en voor perceel 2 als Bijlage 2 is opgenomen.

3. Contractuele voorwaarden

De Opdrachtnemer dient gedurende de Opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen. De in dit hoofdstuk beschreven voorwaarden gelden voor beide percelen.

3.1. Vorm en duur van de Overeenkomst

3.1.1. Vorm van de Overeenkomst

De Opdracht op beide percelen betreft een Raamovereenkomst.

De wijze waarop Nadere Overeenkomsten voor perceel 1 tot stand komen is beschreven in het Programma van Eisen voor Perceel 1 (bijlage 1).

De Opdracht wordt per perceel vastgelegd in een Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Per Deelnemer (individuele Opdrachtgever) wordt een Raamovereenkomst gesloten. Een concept Raamovereenkomst voor beide percelen is bijgevoegd in bijlage 10 (voor perceel 1) en 11 (voor perceel 2).

Op de Opdracht (per perceel) zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De Raamovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Inhuur tijdelijk/extern personeel' met kenmerk siw010317 d.d. 1 november 2023 inclusief bijlagen;
- De 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden' (bijlage 9);
- De Inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de Raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2024. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de Overeenkomst eindigt van rechtswege op 28 februari 2027. De Overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De Overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Er is sprake van een eenzijdige verlengingsmogelijkheid. Opdrachtgever geeft tenminste negen (9) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk aan of de Overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De Opdrachtgevers kunnen elk individueel besluiten om al dan niet tot verlenging van de Raamovereenkomst over te gaan zonder dat dit consequenties heeft in welke vorm dan ook voor de overige individuele Opdrachtgevers.

3.1.3. Motivatie langere duur Raamovereenkomst

Op grond van artikel 2.140, derde lid, Aanbestedingswet 2012 bedraagt de maximale looptijd van een raamovereenkomst vier jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die deugdelijk gemotiveerd zijn.

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een langere looptijd dan vier (4) jaar, voor de nog af te sluiten Raamovereenkomst. De totale looptijd, inclusief alle verlengingen, bedraagt zes (6) jaar.

Er is voor een langere looptijd gekozen om de volgende redenen:

- De Aanbestedende dienst wenst een langere relatie aan te gaan met de Opdrachtnemer, zodat de Opdrachtnemer kennis opbouwt van de lokale en regionale arbeidsmarkt en als regionaal bekende werkgever structureel in kan spelen op de behoefte van de Aanbestedende dienst zodat deze beter vervuld kan worden;
- Een langere looptijd van de Raamovereenkomst biedt meer zekerheid voor de Opdrachtnemer waardoor investeringen in samenwerking en aanwezigheid in de nabijheid van Deelnemers waarschijnlijker is; en
- Het voorkomen van onnodige transactiekosten voor het doen van een aanbestedingen voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

3.1.4. Afnameverplichting Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft tot gevolg dat er voor de Opdrachtgever geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat de Opdrachtgever niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het de Opdrachtgever vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Raamovereenkomst) in geval de Opdrachtnemer niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in dit beschrijvend document en bijlagen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

3.1.5. Maximale omvang Raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt voor de Raamovereenkomst op perceel 1 een maximale waarde van € 9.600.000 exclusief BTW (o.b.v. uurtarief plus Omrekenfactor) over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties en voor de Raamovereenkomst op perceel 2 een maximale waarde van € 46.000.000 exclusief BTW (o.b.v. uurtarief plus Opslag) over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de per perceel genoemde maximale waarde exclusief BTW wordt bereikt, zal de Overeenkomst voor het betreffende perceel bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de Overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

De per perceel genoemde maximale waarde geldt voor alle Opdrachtgevers tezamen.

3.1.6. Wijzigingen van de Overeenkomst

Wijzigingen in de Overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.7. Herzieningsclausule

De Opdracht kan, conform artikelen 2.163c t/m f van de Aanbestedingswet 2012, zonder aanbestedingsprocedure worden gewijzigd indien:

- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen waarin tussentijdse tariefsverhoging of -verlaging volgens de Opdrachtgever passend is;
- Er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die aanpassing van de Opdracht noodzakelijk maakt;
- Er sprake is faillissement van de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst of ontbinding van de Raamovereenkomst op grond van artikel 12 of artikel 25 van De 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden'. In dit geval behoudt de Opdrachtgever zich uitdrukkelijk het recht voor om tot vervanging van de Opdrachtnemer over te gaan. De Aanbestedende dienst zal daartoe allereerst in overleg treden met de navolgende partij in rangorde van de gunning teneinde zonder wezenlijke wijziging van de in deze aanbesteding beschreven voorwaarden tot opdrachtverlening te komen.

3.1.8. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden' inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 9.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de Inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de Aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij Inschrijver verifiëren.

3.1.9. Verwerkersovereenkomst

Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de in bijlage 12 opgenomen (concept) verwerkersovereenkomst(en) inclusief toelichting.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 3 (perceel 1) en 4 (perceel 2).

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten.

Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Aanbestedende dienst.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Perceel 1 Uitzendkrachten

Uurtarieven

Deze overeengekomen uurtarieven kunnen gedurende de gehele looptijd worden aangepast conform de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO).

Omrekenfactor en overige leveringen en diensten

De overeengekomen Omrekenfactor kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (cbs.nl)³.

Perceel 2 Detacheringen en ZZP'ers (MSP)

Uurtarieven ZZP

Overeengekomen uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 Zakelijke dienstverlening gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (cbs.nl).

Uurtarieven detachering

Deze overeengekomen uurtarieven kunnen gedurende de gehele looptijd worden aangepast conform de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO).

Opslagen en eventuele overige diensten

De overeengekomen Opslagen kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (cbs.nl).

NB:

- Indexeringsvoorstellen voor uurtarieven voor uitzendkrachten (perceel 1) en detachering (perceel 2) dienen uiterlijk één maand na vaststelling van een aanpassing in de CAO door Opdrachtnemer te worden ingediend. Overige voorstellen voor indexering (Omrekenfactor en overige leveringen en diensten perceel 1; Uurtarieven ZZP en Opslagen en eventuele overige diensten perceel 2) dienen vóór 1 mei van het betreffende jaar te worden ingediend.

³ <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83854NED>

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door Opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij Opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van Inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- Prijswijzigingen buiten de in deze paragraaf beschreven indexeringsregeling zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen (bijvoorbeeld bij extreme tussentijdse prijsstijgingen) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

3.2.3. Facturatie en betaling

Facturatievereisten staan beschreven in te Programma van Eisen in bijlage 1 (perceel 1) en 2 (perceel 2).

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **woensdag 15 november 2023, 12.00 uur**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de Aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op woensdag 22 november 2023 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk **vrijdag 1 december 2023, 12.00 uur**.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk vrijdag 8 december 2023 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient **per perceel** te worden ingediend.

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk vrijdag 29 december 2023, 12.00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de Inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een Inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De Aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de Inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor Inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Het UEA is als bijlage 5 toegevoegd.

De Aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer Inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze Opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de Inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze Opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de Inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het Inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor Inschrijving

Een Inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de Opdracht:

Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de Opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van Inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;

- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één Inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun Inschrijving opstellen en dat de Inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;

als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a) de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de Inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de Inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken.

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden **op beide percelen** van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Ernstige beroepsfout; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip

	- Onrechtmatige beïnvloeding.	van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	-------------------------------	--

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een Inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende dienst u om Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij Inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de onderstaande geschiktheidseisen **voor beide percelen**. Een uitzondering hierop vormt de eerste geschiktheidseis '1. Kerncompetentie'. Hier is voor ieder perceel een afzonderlijke eis gesteld.

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	1. Kerncompetentie Perceel 1 Ervaring met uitzenden bij overheidsorganisaties. De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het werven en ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden bij overheidsorganisaties met een minimale opdrachtwaarde van € 250.000,- excl. B.T.W. per jaar. Hierbij wordt opgemerkt dat onder opdrachtwaarde verstaan wordt: het totaal van in rekening gebrachte inhuuromzet op basis van uurtarief plus Omrekenfactor. Perceel 2 Ervaring met levering van MSP-diensten. De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 4.000.000,- excl. B.T.W. per jaar. Hierbij wordt opgemerkt dat onder opdrachtwaarde verstaan wordt: het totaal van in rekening gebrachte inhuuromzet op basis van uurtarief plus Opslag.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 7 (perceel 1) en/of 8 (perceel 2): Verklaring referentie voor kerncompetentie</u>, verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van Inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de Opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

Technische en beroepsbekwaamheid	<u>2. Certificering</u> Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm (of gelijkwaardig) en is in het bezit van een geldig certificaat.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Technische en beroepsbekwaamheid	<u>3. SNA-keurmerk</u> Inschrijver is ten tijde van de Inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) en dient te beschikken over het SNA-keurmerk.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante keurmerk of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	<u>4. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid</u> Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een: • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar; en een • Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van een geldige polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; en Een kopie van een geldige polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering

	met een minimum van € 2.500.000 per jaar.	
Beroepsbevoegdheid	<u>5. KvK</u> De Inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. <u>6. WAADI</u> De Inschrijver voldoet ten tijde van de Inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de registratieverplichting als opgenomen in artikel 7a van de Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI), hetgeen betekent dat Inschrijver verplicht is bij de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan als een bedrijf dat bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een Inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor de geschiktheidseisen 2 tot en met 6 geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen(en) dienen te voldoen.

Inschrijver dient zowel ten tijde van de Inschrijving als gedurende de volledige duur van uitvoering van de Opdracht te (blijven) voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De Aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de

Inschrijver aan de Aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de Aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de Inschrijving

De Inschrijving dient **per perceel** te worden ingediend.

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De Inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de Inschrijving niet compleet is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De Inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De Inschrijving dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de Inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De Inschrijving op perceel 1 dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet Perceel 1; (bijlage 3);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 6);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 5);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie voor kerncompetentie Perceel 1 (bijlage 7);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 1 (K1): Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen);
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 2 (K2): Dienstverlening (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen);

- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 3 (K3): Toelichting op Inschrijving (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen).

** Een handtekening op het Inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

De Inschrijving **op perceel 2** dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet perceel 2; (bijlage 8);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 6);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 5);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie voor kerncompetentie Perceel 2 (bijlage 8);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 1 (K1): Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen);
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 2 (K2): Dienstverlening (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen);
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 3 (K3): Toelichting op Inschrijving (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen).

** Een handtekening op het Inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Verder merken wij op: Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de Inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de Inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de Inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

4.7. Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de Inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijving blijkt dat Inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de Inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.1. Subgunningscriteria perceel 1

De Inschrijvingen op perceel 1 wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs (P1);
- Kwaliteitscriterium 1 (K1): Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering;
- Kwaliteitscriterium 2 (K2): Dienstverlening;
- Kwaliteitscriterium 3 (K3): Toelichting op Inschrijving.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor scoremethode. Zie voor een uitleg paragraaf 4.7.3.

Een beschrijving/uitwerking van de subgunningscriteria (inclusief scoremogelijkheden) voor dit perceel treft u in onderstaande aan.

Subgunningscriterium Prijs (P1)

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden gemiddelde omrekenfactor gebaseerd op de omrekenfactor voor inhuuraanvragen zonder werving en selectie en omrekenfactor voor inhuuraanvragen met werving en selectie. Inschrijver dient hiervoor Bijlage Prijzenblad perceel 1 te voorzien van de gevraagde prijsinformatie.

Voor het indienen van de prijs/prijzen houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van bijlage 3 'Inschrijvingsbiljet Perceel 1' en dient deze via TenderNed in.

Kwaliteitscriterium 1: Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering (K1)

Voor de Aanbestedende dienst is het werken met een losse leverancier voor uitzendkrachten een nieuwe situatie, hetgeen betekent dat er ook sprake gaat zijn van een verandering in de organisatie en de werkwijzen. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die een proactieve en leidende rol inneemt en daarmee de Aanbestedende dienst -voor zover mogelijk- ontzorgt tijdens de implementatiefase en uitvoering van de Overeenkomst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- Wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt en ervoor zorgt dat de overgang van de huidige situatie naar de nieuwe situatie voor iedere Deelnemer zo soepel mogelijk verloopt;
- Wijze waarop Inschrijver zich introduceert binnen de organisatie van iedere Deelnemer;
- Wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt alle Inleners van de Deelnemers op de hoogte zijn en blijven van afspraken en werkwijzen;
- Verantwoordelijkheden/activiteiten Inschrijver/Aanbestedende dienst weergegeven in een raci-matrix.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. In die situatie worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

Beoordeling:

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver blijkt geeft dat de Aanbestedende dienst wordt ondersteund en een succesvolle overgang naar de Inschrijver wordt gerealiseerd;
- De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat de interne organisatie van alle Deelnemers bekend wordt met de komst van het uitzendbureau;
- De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat Inleners van de Deelnemers in de daarvoor korte beschikbare periode- voldoende geïnformeerd worden over afspraken en werkwijzen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst op hoogte worden gehouden van wijzigingen in afspraken en werkwijzen;
- De mate waarin Inschrijver de verwachte activiteiten/inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een raci-matrix of soortgelijk.

Kwaliteitscriterium 2: Dienstverlening (K2)

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die zijn dienstverlening op een professionele wijze levert. Aanbestedende dienst wenst derhalve inzage te krijgen in een aantal relevante aspecten. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- Inschrijver beschrijft op welke manier hij investeert in het contact met de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop het werving- en selectieproces voor de voor te stellen kandidaten wordt uitgevoerd;
- Inschrijver beschrijft hoe ervoor wordt gezorgd dat de kandidaten aansluiten bij de organisatie van de Deelnemers en zich bewust zijn van/functioneren binnen bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving;
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop het proces van onboarden voor nieuwe uitzendkrachten en uitzendkrachten verloopt, die eventueel overgenomen worden van de huidige leverancier;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van een uitzendkracht. Welke rol heeft Inschrijver, de Deelnemer en de uitzendkracht;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van een Deelnemer over de inzet van een uitzendkracht. Welke rol heeft Inschrijver, de Deelnemer en de uitzendkracht.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. In die situatie worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

Beoordeling:

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver investeert in het contact met de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze Inschrijver een invulling geeft aan het werving- en selectieproces en het voorstellen van kandidaten bij Deelnemers en de kwaliteit van dit proces;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe ervoor wordt gezorgd dat uitzendkrachten wordt gematcht aan de Deelnemers en daarbij rekening wordt gehouden met de bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving en de kwaliteit van dit proces;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe het onboardingsproces verloopt en op welke wijze deze ervoor zorgt dat uitzendkrachten weten waar zij aan toe zijn en op een goede manier starten de betreffende Deelnemer en de kwaliteit van dit proces;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van een uitzendkracht en de mate waarin de Inschrijver in die situatie adequaat handelt;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van een Deelnemer over de inzet van een uitzendkracht en wat de rol is van welke partij en de mate waarin de Inschrijver in die situatie adequaat handelt.

Kwaliteitscriterium 3: Toelichting op Inschrijving (K3)

De Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een toelichting- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal één (1) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De toelichting- en interviewsessie ziet er als volgt uit:

- Korte kennismaking;
- Toelichting Inschrijving;
- Vragen.

Let op:

1. Inschrijver stelt voor de interactieve fase de volgende functionarissen beschikbaar:
 - a. Accountmanager (tactisch/strategische contactpersoon);
 - b. Direct aanspreekpunt (operationele contactpersoon).
2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

Beoordeling:

Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst;
- De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt.

Score/Puntentoekenning n.a.v. beoordeling subgunningscriteria

Subgunningscriterium Prijs (P1):

De Aanbestedende dienst hanteert voor dit subgunningscriterium een relatieve beoordelingsmethode. De Inschrijver met de laagste ingediende Omrekenfactor krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

Puntentoekenning op basis van een voorbeeld

De Omrekenfactoren zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een Omrekenfactor van 1,65
- Inschrijver Y biedt een Omrekenfactor van 2,20
- Inschrijver Z biedt een Omrekenfactor van 1,95

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - ((\text{Omrekenfactor Inschrijver} - \text{laagste Omrekenfactor}) / \text{laagste Omrekenfactor}))$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - ((1,65 - 1,65) / 1,65)) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - ((2,20 - 1,65) / 1,65)) = 6,67$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - ((1,95 - 1,65) / 1,65)) = 8,18$ punten

De puntentoekenning/score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste Omrekenfactor meer dan 100 % lager is, dan de Omrekenfactor waarmee deze wordt vergeleken.

Kwaliteitscriteria (K1, K2 en K3)

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Goed = 8,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze grotendeels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking voldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde of Aanbestedende dienst werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet deze slechts beperkt van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing, waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Matig = 4,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit, maar voorziet overige aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante

Punten	Richtlijn
	onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking onvoldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver levert geen uitwerking in of werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit en voorziet overige aspecten niet van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.

4.7.2. Subgunningscriteria perceel 2

De Inschrijvingen op perceel 2 wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs (P1);
- Kwaliteitscriterium 1 (K1): Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering
- Kwaliteitscriterium 2 (K2): Dienstverlening
- Kwaliteitscriterium 3 (K3): Toelichting op Inschrijving

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor scoremethode. Zie voor een uitleg paragraaf 4.7.3.

Een beschrijving/uitwerking van de subgunningscriteria (inclusief scoremogelijkheden) voor dit perceel treft u in onderstaande aan.

Subgunningscriterium Prijs (P1)

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs gebaseerd op het aantal inhuururen per jaar vermenigvuldigt met de opslag per uur tot 500 uur en opslag per uur vanaf 500 uur en omgerekend naar de gehele looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient hiervoor Bijlage Prijzenblad perceel 1 te voorzien van de gevraagde prijsinformatie.

Voor het indienen van de prijs/prijzen houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van bijlage 4 'Inschrijvingsbiljet Perceel 2' en dient deze via TenderNed in.

Kwaliteitscriterium 1: Ontzorging tijdens implementatie en uitvoering (K1)

Voor de Aanbestedende dienst is het werken met een multi service provider (MSP) een nieuwe situatie, hetgeen betekent dat er ook sprake gaat zijn van een verandering in de organisatie en de werkwijzen. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die een proactieve en leidende rol inneemt en daarmee de Aanbestedende dienst -voor zover mogelijk- ontzorgt tijdens de transitiefase en uitvoering van de Overeenkomst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- Wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt en ervoor zorgt dat de overgang van de huidige situatie naar de nieuwe situatie voor iedere Deelnemer zo soepel mogelijk verloopt;
- Wijze waarop Inschrijver zich introduceert binnen de organisatie van iedere Deelnemer;
- Wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt alle Inleners van de Deelnemers op de hoogte zijn en blijven van afspraken en werkwijzen;

- Verantwoordelijkheden/activiteiten Opdrachtnemer/Opdrachtgever weergegeven in een raci-matrix.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. In die situatie worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.

Beoordeling:

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver blijkt geeft dat de Aanbestedende dienst wordt ondersteund en een succesvolle overgang naar de Inschrijver wordt gerealiseerd;
- De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat de interne organisatie van alle Deelnemers bekend wordt met de komst van de MSP;
- De mate waarin Inschrijver ervoor zorgt dat Inleners van de Deelnemers in de daarvoor korte beschikbare periode- voldoende geïnformeerd worden over afspraken en werkwijzen en tijdens de looptijd van de Overeenkomst op hoogte worden gehouden van wijzigingen in afspraken en werkwijzen;
- De mate waarin Inschrijver de verwachte activiteiten/inzet per partij duidelijk weergeeft en visualiseert in een raci-matrix of soortgelijk.

Kwaliteitscriterium 2: Dienstverlening (K2)

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die zijn dienstverlening op een professionele wijze levert en in de praktijk ook daadwerkelijk functioneert als single point of contact (SPOC) voor de deelnemers en betrokken stakeholders. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst waarde aan een Inschrijver die de organisatie en behoefte van de Deelnemers kent en daardoor beter in staat is om vraag en aanbod te matchen. Aanbestedende dienst wenst derhalve inzage te krijgen in een aantal relevante aspecten. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de SPOC-relatie met de deelnemers, de ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) en overige stakeholders;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan het (leren) kennen van de organisatie en de behoeften van de Deelnemers teneinde vraag en aanbod goed te matchen.
- Inschrijver beschrijft de wijze waarop het werving- en selectieproces en het voorstellen van kandidaten wordt uitgevoerd;
- Inschrijver beschrijft hoe ervoor wordt gezorgd dat de kandidaten aansluiten bij de organisatie van de deelnemers en zich bewust zijn van/functioneren binnen bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid bij een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering). Welke rol heeft Inschrijver, de deelnemers, de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering);
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van de deelnemer over de inzet van een ZZP'er en/of overig extern personeel. Welke rol heeft Inschrijver, de deelnemers, de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering);

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. In die situatie worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.

Beoordeling:

De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver aantoont als single point of contact te fungeren de deelnemers, de ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) en overige stakeholders';
- De mate waarin Inschrijver aantoont dat hij effectief invulling geeft aan het (leren) kennen van de organisatie en de behoeften van de Deelnemers teneinde vraag en aanbod goed te matchen;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze Inschrijver een invulling geeft aan het werving- en selectieproces en het voorstellen van kandidaten bij Deelnemers en de kwaliteit van dit proces;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe ervoor wordt gezorgd dat een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) wordt gematcht aan de deelnemers en daarbij rekening wordt gehouden met de bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving de kwaliteit van dit proces;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid bij een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) en de mate waarin de Inschrijver in die situatie adequaat handelt;
- De mate waarin Inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van een Deelnemer over de inzet van een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) en wat de rol is van welke partij en de mate waarin de Inschrijver in die situatie adequaat handelt.

Kwaliteitscriterium 3: Toelichting op Inschrijving (K3)

De Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een toelichting- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal één (1) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De toelichting- en interviewsessie ziet er als volgt uit:

- Korte kennismaking;
- Toelichting Inschrijving;
- Vragen.

Let op:

1. Inschrijver stelt voor de interactieve fase de volgende functionarissen beschikbaar:
 - a. Accountmanager (tactisch/strategische contactpersoon);
 - b. Direct aanspreekpunt (operationele contactpersoon).
2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

Beoordeling:

Het interview wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:

- De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst;

- De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt.

Score/Puntentoekenning n.a.v. beoordeling subgunningscriteria

Subgunningscriterium Prijs (P1):

De Aanbestedende dienst hanteert voor dit subgunningscriterium een relatieve beoordelingsmethode. De Inschrijver met de laagste ingediende Totaalprijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

Puntentoekenning op basis van een voorbeeld

De Omrekenfactoren zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een Totaalprijs van € 182.000,00
- Inschrijver Y biedt een Totaalprijs van € 305.000,00
- Inschrijver Z biedt een Totaalprijs van € 233.000,00

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - ((\text{Totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste Totaalprijs}) / \text{laagste Totaalprijs}))$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - ((€ 182.000,00 - € 182.000,00) / € 182.000,00)) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - ((€ 305.000,00 - € 182.000,00) / € 182.000,00)) = 3,24$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - ((€ 233.000,00 - € 182.000,00) / € 182.000,00)) = 7,20$ punten

De puntentoekenning/score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste Totaalprijs meer dan 100% lager is, dan de Totaalprijs waarmee deze wordt vergeleken.

Kwaliteitscriteria (K1, K2 en K3)

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Goed = 8,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze grotendeels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking voldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde <u>of</u> Aanbestedende dienst werkt alle gevraagde aspecten uit, maar

Punten	Richtlijn
	voorziet deze slechts beperkt van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing, waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Matig = 4,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit, maar voorziet overige aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking onvoldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver levert geen uitwerking in of werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit en voorziet overige aspecten niet van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.

4.7.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf (5) personen, werkzaam bij de Aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Manager HRM
- Bedrijfsleider gemeentelijk aannemingsbedrijf
- Manager Gebiedsteam WIZ
- Afdelingshoofd Beleid en Dienstverlening
- HR Beleidsadviseur

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve Inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per kwaliteitscriterium (K1 en K2) door de leden van het beoordelingsteam;
- Interviews in het kader van beoordeling van Kwaliteitscriterium 3;
- Gezamenlijke beoordeling per kwaliteitscriterium (K1, K2 en K3) in consensus;
- Het prijsgedeelte van de Inschrijvingen wordt door de inkoopadviseur geopend en scores op dit onderdeel worden door de inkoopadviseur berekend;
- Scores op het prijscriterium (P1) worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend:

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van eerder genoemde (sub)gunningscriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat de prijs- en kwaliteitscriteria worden vertaald naar een score/puntentoekenning en worden vermenigvuldigd met een wegingsfactor. In onderstaande tabellen zijn per perceel de (subgunnings)criteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score/puntentoekenning aangegeven die

opdrachtnemers kunnen verdienen per subgunningscriterium, de wegingsfactor en de (maximale) score na weging.

Perceel 1

	Maximale score	Wegingsfactor	Score na weging
P1	10,00	50	500,00
K1	10,00	15	150,00
K2	10,00	30	300,00
K3	10,00	5	50,00
Totaal		100	1.000,00

De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore (totaal) voor de Opdracht, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht (voorlopig) gegund. De overige Inschrijvers worden op volgorde van daaropvolgend hoogste gewogen eindscore in rangorde geplaatst. Omdat een Raamovereenkomst met drie (3) partijen wordt aangegaan, zal - naast de winnende Inschrijving - de Opdracht ook voorlopig gegund worden aan de nummer twee en drie in de rangorde.

Bij een gelijk totaal aantal punten prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium Prijs (P1). Als dit ook gelijk is, dan prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium Dienstverlening (K2). Als dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk (voorlopig) gegund wordt.

Scores na weging worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Indien een lager aantal dan drie (3) geldige Inschrijvingen wordt ontvangen, zal de Opdracht aan een lager aantal Inschrijvers (voorlopig) gegund worden.

Rekenvoorbeeld

In onderstaande een rekenvoorbeeld ter toelichting.

	Inschrijver A			Inschrijver B			Inschrijver C		
	Score	Wegingsfactor	Score na weging	Score	Wegingsfactor	Score na weging	Score	Wegingsfactor	Score na weging
P1	6,67	50	333,50	10,00	50	500,00	3,24	50	162,00
K1	8,00	15	120,00	6,00	15	90,00	10,00	15	150,00
K2	8,00	30	240,00	6,00	30	180,00	8,00	30	240,00
K3	8,00	5	40,00	6,00	5	30,00	8,00	5	40,00
Totaal		100	733,50		100	800,00		100	592,00

In het voorbeeld is Inschrijver B de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijver A is tweede in de rangorde en Inschrijver C derde in de rangorde.

Perceel 2

	Maximale score	Wegingsfactor	Score na weging
P1	10,00	30	300,00
K1	10,00	15	150,00
K2	10,00	50	500,00
K3	10,00	5	50,00
Totaal		100	1.000

De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore (totaal) voor de Opdracht, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan. Aan deze Inschrijver zal de Opdracht (voorlopig) worden gegund.

Bij een gelijk totaal aantal punten prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium Dienstverlening (K2). Als dit ook gelijk is, dan prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium Prijs (P1). Als dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk (voorlopig) gegund wordt.

Scores na weging worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Rekenvoorbeeld

In onderstaande een rekenvoorbeeld ter toelichting.

	Inschrijver A			Inschrijver B			Inschrijver C		
	Score	Wegingsfactor	Score na weging	Score	Wegingsfactor	Score na weging	Score	Wegingsfactor	Score na weging
P1	6,67	30	200,10	10,00	30	300,00	3,24	30	97,20
K1	8,00	15	120,00	6,00	15	90,00	10,00	15	150,00
K2	8,00	50	400,00	6,00	50	300,00	8,00	50	400,00
K3	8,00	5	40,00	6,00	5	30,00	8,00	5	40,00
Totaal		100	760,10		100	720,00		100	687,20

In het voorbeeld is Inschrijver A de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.8. Gunning van de Opdracht

De beslissing aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende Inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een Overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten Inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een Overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Programma van Eisen Perceel 1

Nr.	Eis
Juridische eisen	
P.E. 1.	Opdrachtnemer garandeert dat de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO en/of (fiscale, civiel- en bestuursrechtelijke en sociaal zekerheidsrechtelijke) wet- en regelgeving worden nageleefd.
P.E. 2.	Opdrachtgever behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Opdrachtnemer in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Opdrachtgever behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 3.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen van gerede twijfel door Opdrachtnemer gehanteerde uurtarieven in een inhuuraanvraag te controleren op marktconformiteit. In geval uurtarieven meer dan tien (10) procent afwijken gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over dit prijsverschil. Opdrachtgever behoudt zich in dat geval het recht voor de betreffende inhuuraanvraag te beleggen bij een derde.
P.E. 4.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Opdrachtnemer verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Opdrachtgever in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende Overeenkomst wenselijk acht.
Algemene eisen	
P.E. 5.	Opdrachtnemer levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in het beschrijvend document en bijlagen afzonderlijk aan iedere Deelnemer.
P.E. 6.	Bij aanvang van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever -namens alle Deelnemers- een dossier afspraken en procedures (DAP) op met daarin alle relevante (werk)afspraken en procedures en deelt deze met iedere Deelnemer. Opdrachtnemer actualiseert het dossier afspraken en procedures gedurende de looptijd van de Overeenkomst waar nodig.
P.E. 7.	Opdrachtnemer en het door Opdrachtnemer in te zetten uitzendkracht conformeert zich aan de eventuele van toepassing zijnde huisregels, gedragsnormen en interne procedures van de betreffende Deelnemer waar hij/zij werkzaam is.
P.E. 8.	Opdrachtnemer garandeert dat er nooit en te nimmer sprake is/kan zijn van een loondienstverband tussen Opdrachtgever en de uitzendkrachten. De Opdrachtnemer is verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem uitzendkrachten zich bevinden. De Opdrachtnemer dient proactief zorg te dragen voor een tijdelijke signalering van een wijziging in de fase waarin uitzendkrachten zich bevinden (uiterlijk drie maanden voordat de wijziging zich voordoet). De Opdrachtgever wenst alleen gebruik te maken van kandidaten op basis van

Nr.	Eis
	een uitzendOvereenkomst aldus gelijk aan fase A of fase B (ABU CAO) of fase 1 en 2 (NBBU CAO) zijn ingedeeld. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor StiPP-pensioen (of gelijkwaardig), deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de loonsomfactor. De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om de Opdrachtnemer te verzoeken pensioenafdracht te doen bij het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds) of een gelijkwaardig alternatief.
Eisen ten aanzien van inhuuraanvragen	
P.E. 9.	Opdrachtnemer levert uitzendkrachten tot en met schaal 8 voor de genoemde functies in en die voldoen aan de eisen in bijlage 14 a Functieboeken en 14b Functies en functieschalen. Het staat iedere Deelnemer vrij -in overleg met Opdrachtnemer- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen. Let op: In bepaalde gevallen lenen Deelnemers personeel in loondienst onderling uit met elkaar. Het onderling uitwisselen van personeel in loondienst valt niet onder de scope van deze aanbesteding.
P.E. 10.	Door Opdrachtnemer aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie: • Voor- en achternaam; • Relevante opleidingen en werkervaring; • Geboortedatum. NB: Opdrachtgever behoudt zich recht voor om curriculum vitae anoniem op te vragen bij Opdrachtnemer.
P.E. 11.	Uitzendkrachten worden beloond en ingeschaald op basis van ervaring en conform de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO).
P.E. 12.	De Opdrachtnemer verstuurt (via digitale online omgeving) voor al de aangestelde uitzendkrachten een opdrachtbevestiging naar de Inlener van de Deelnemer. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens uitzendkracht; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Deelnemer; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + Omrekenfactor); • De duur van de inhuurperiode. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor de uitzendkracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Deelnemer.
P.E. 13.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de inhuurovereenkomst met de uitzendkracht is ingegaan op of voor de dag waarop de uitzendkracht start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Deelnemer. De Deelnemer is gerechtigd de start van de plaatsing van de uitzendkracht tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Deelnemer is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 14.	De Deelnemer draagt zorgt voor een werkplek voor de uitzendkrachten. Uitzendkrachten krijgen in -indien nodig- voor de uitoefening van de functie, ICT-middelen in bruikleen van de Deelnemer.

Nr.	Eis
	Voor zover van toepassing voor uitoefening van de betreffende functie/werkzaamheden, behoort het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
P.E. 15.	Opdrachtnemer dient te zorgen dat de Flexibele Arbeidskracht zich bewust is van de Eisen die informatieveiligheid en privacy stellen. Hierbij moet tenminste worden voldaan aan de normen zoals gesteld in artikelen 7.1, 7.2, 8.1.3.2 en 16.1.2.3 van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (zie www.BIO-overheid.nl) en 12.2 uit het normenkader van de AVG. Die verplichting geldt voor iedereen die toegang heeft tot de informatiesystemen van Opdrachtgever. Voor elke Flexibele Arbeidskracht moet in principe aan deze voorwaarden worden voldaan voordat hij/zij werkzaamheden voor Opdrachtgever uitvoert. Als uiterlijk 4 weken na aanvang van de Opdracht niet aantoonbaar aan deze voorwaarden is voldaan, wordt de betreffende inleenovereenkomst per direct beëindigd. Eventueel te maken kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de kosten die gemaakt worden voor het inzetten van e-learning ten behoeve van de Flexibele Arbeidskracht op dit onderwerp.
P.E. 16.	Een uitzendkracht -geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie- mag door een Deelnemer kosteloos worden overgenomen, nadat de uitzendkracht via de Opdrachtnemer 1.365 werkuren (ongeacht het aantal gewerkte uren per week) heeft gewerkt voor een of meerdere Deelnemers. Let op: 1. In geval Opdrachtgever uitzendkrachten eerder wenst over te nemen, wordt er een overnamevergoeding betaald van 25 % van het uurtarief over de resterende uren. 2. Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen waarbij de Opdrachtgever heeft gekozen voor de door Opdrachtgever aangedragen voorkeurskandidaat. Een aangestelde voorkeurskandidaat mag door Opdrachtgever op ieder gewenst moment kosteloos worden overgenomen van Opdrachtnemer.
P.E. 17.	De uitzendkrachten worden door de Deelnemer voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Deelnemer. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten uitzendkrachten zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de uitzendkrachten worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
P.E. 18.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat uitzendkrachten zich op de eerste (1^{ste}) ziekte dag tijdig ziekmelden bij de Deelnemer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbodienstverlening ten behoeve van uitzendkrachten.
P.E. 19.	Inhuurovereenkomsten kunnen door een Deelnemer tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand. Een en ander zonder enige vorm van (schade)vergoeding.
P.E. 20.	Opdrachtgever kan een inhuurovereenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een uitzendkracht twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer doet in dat geval zijn best doen om de uitzendkracht te vervangen door een kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.
P.E. 21.	In geval van een dringende reden mag de Opdrachtgever een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen de Opdrachtgever en functionaris onmiddellijk en definitief

Nr.	Eis
	onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.
P.E. 22.	Indien de inzet van een uitzendkracht langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit uiterlijk één maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de uitzendkracht de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 23.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor onboarding van een uitzendkracht. Dit betekent dat Opdrachtnemer -indien nodig- de benodigde faciliteiten zelf levert en instructies verstrekt over de eerste Werkdag alsmede dat: • Opdrachtnemer communiceert voorafgaand aan het inhuurproces aan de uitzendkracht dat het gaat om inhuur en dat de werkgeverstaken bij de Opdrachtgever liggen; • Opdrachtnemer zorgt bij een uitzendkracht die in dienst is van de Opdrachtnemer voor een adequate pensioenregeling • Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij jegens de uitzendkrachten de gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden toepast die gelden voor het personeel van een Deelnemer. Deze instructies stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de transitiefase (implementatiefase) waar nodig verder met elkaar af.
P.E. 24.	De Opdrachtnemer is akkoord dat reeds bestaande inhuurovereenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener en/of dat deze inhuurovereenkomsten één op één worden overgenomen door Opdrachtnemer. Indien sprake is van laatst genoemde situatie (overname van bestaande inhuurovereenkomsten), dan worden deze overgenomen door de nummer 1 in de rangorde van de aanbesteding.
De wijze waarop Nadere Overeenkomsten tot stand komen	
P.E. 25.	De specifieke behoefte op enig moment wordt door Opdrachtgever omschreven in een nadere offerteaanvraag (inhuuraanvraag). Hierin wordt in ieder geval opgenomen: 1. de inhoud en duur van de nadere opdracht; 2. het functieprofiel (incl. salarisschaal); 3. evt. specifieke (minimale) eisen en wensen omtrent kennis, ervaring en gewenste vaardigheden/competenties; 4. contactpersoon bij de opdrachtgever voor de nadere opdracht; 5. geplande datum voor het gesprek (optioneel); 6. geplande startdatum. De nadere offerteaanvraag wordt per email doorgestuurd naar de vaste contactpersoon van de opdrachtnemer.
P.E. 26.	Een Nadere opdracht/Overeenkomst komt op de volgende manier tot stand: 1. In de nadere offerteaanvraag specificeert Opdrachtgever de behoefte. 2. De nadere offerteaanvraag wordt naar de Opdrachtnemers per e-mail toegestuurd. 3. Binnen een termijn van 3 werkdagen dienen de Opdrachtnemers met een nadere offerte te reageren (minimaal 2 geschikte kandidaten) naar de contactpersoon van de Opdrachtgever. 4. De nadere offerte van de Opdrachtnemers bestaat uit een voorstel met het curriculum vitae van de door Opdrachtnemer voorgestelde kandidaten inclusief de in het kader van de raamovereenkomst voor het betreffende functieprofiel overeengekomen Omrekenfactor.

Nr.	Eis																				
	5. De Opdrachtgever bepaalt (al dan niet op basis van gesprekken) of en zo ja welke van de voorgestelde kandidaten kan starten. 6. Opdrachtgever bepaalt op basis van ervaring en opleiding en in overleg met de Opdrachtnemer de inschaling conform Cao gemeenten/Cao SGO. 7. De afspraken worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst.																				
P.E. 27.	De opdrachtgever gunt de nadere overeenkomst op basis van de volgende criteria: • Opleidingsniveau (mate waarin aangesloten wordt op functieprofiel en gestelde eisen; weging 10%); • Ervaring met de beoogde werkzaamheden (mate waarin aangesloten wordt op functieprofiel en gestelde eisen, duur van de ervaring; weging 30%); en • Motivatie en drijfveren (mate waarin wat de kandidaat belangrijk vindt, past bij de functie en inlenende organisatie; weging 60%). De beoordeling vindt op onderstaande wijze plaats. Per criterium kan een maximale score van 10 punten behaald worden. De toekenning van scores is als volgt: <u>Criteria opleidingsniveau en ervaring</u> <table border="1" data-bbox="316 967 1461 1377"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Toelichting</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 punten</td><td>De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in aanzienlijke mate uit boven het gevraagde.</td></tr> <tr> <td>5 punten</td><td>De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in beperkte mate uit boven het gevraagde.</td></tr> <tr> <td>0 punten</td><td>De kandidaat voldoet op het betreffende criterium aan de in de nadere offerte gestelde minimale eisen.</td></tr> <tr> <td>Knock out</td><td>De kandidaat voldoet niet aan de in de nadere offerteaanvraag gestelde eisen.</td></tr> </tbody> </table> <u>Criterium motivatie</u> <table border="1" data-bbox="316 1464 1461 1874"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Toelichting</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 punten</td><td>Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voor een zeer groot gedeelte of volledig aan bij de functie en inlenende organisatie.</td></tr> <tr> <td>5 punten</td><td>Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voldoende aan bij de functie en inlenende organisatie.</td></tr> <tr> <td>0 punten</td><td>Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit in beperkte mate aan bij de functie en inlenende organisatie.</td></tr> <tr> <td>Knock out</td><td>Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit niet of nauwelijks aan bij de functie en inlenende organisatie.</td></tr> </tbody> </table> Aan de opdrachtnemer met de hoogste gewogen eindscore (afgerond op één decimaal achter de komma) voor de nadere opdracht zal de nadere overeenkomst/opdracht gegund worden.	Score	Toelichting	10 punten	De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in aanzienlijke mate uit boven het gevraagde.	5 punten	De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in beperkte mate uit boven het gevraagde.	0 punten	De kandidaat voldoet op het betreffende criterium aan de in de nadere offerte gestelde minimale eisen.	Knock out	De kandidaat voldoet niet aan de in de nadere offerteaanvraag gestelde eisen.	Score	Toelichting	10 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voor een zeer groot gedeelte of volledig aan bij de functie en inlenende organisatie.	5 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voldoende aan bij de functie en inlenende organisatie.	0 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit in beperkte mate aan bij de functie en inlenende organisatie.	Knock out	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit niet of nauwelijks aan bij de functie en inlenende organisatie.
Score	Toelichting																				
10 punten	De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in aanzienlijke mate uit boven het gevraagde.																				
5 punten	De kandidaat stijgt op het betreffende criterium in beperkte mate uit boven het gevraagde.																				
0 punten	De kandidaat voldoet op het betreffende criterium aan de in de nadere offerte gestelde minimale eisen.																				
Knock out	De kandidaat voldoet niet aan de in de nadere offerteaanvraag gestelde eisen.																				
Score	Toelichting																				
10 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voor een zeer groot gedeelte of volledig aan bij de functie en inlenende organisatie.																				
5 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit voldoende aan bij de functie en inlenende organisatie.																				
0 punten	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit in beperkte mate aan bij de functie en inlenende organisatie.																				
Knock out	Wat de kandidaat belangrijk vindt, sluit niet of nauwelijks aan bij de functie en inlenende organisatie.																				

Nr.	Eis			
	Criterium	Te behalen punten	Gewicht	Maximum
	Opleidingsniveau	10	10%	1
	Ervaring	10	30%	3
	Motivatatie en drijfveren	10	60%	6
	Totaal		100%	10
Als sprake is van een gelijke totaalscore, prevaleert de inschrijving van de opdrachtnemer die de kandidaat aanlevert met de hoogste score op het criterium motivatie en drijfveren. Als ook dit gelijk is, dan zal de nadere opdracht gegund worden aan de opdrachtnemer met de laagste bij inschrijving ingediende omrekenfactor.				
P.E. 28.	De contactpersoon van opdrachtnemer ontvangt, in geval de nadere opdracht niet gegund wordt, mondeling een gemotiveerde terugkoppeling op het gunningsbesluit. Slechts op verzoek van de opdrachtnemer zal een schriftelijke terugkoppeling worden gegeven.			
P.E. 29.	De opdrachtgever mag de opdracht annuleren en doorzetten naar andere marktpartijen als alle 3 gecontracteerde opdrachtnemers niet binnen 3 werkdagen een geschikte kandidaat hebben kunnen voorstellen of als de opdrachtnemers al eerder hebben aangegeven niet te kunnen leveren.			
P.E. 30.	Indien naar oordeel van de opdrachtgever de aangeboden kandida(a)t(en) niet aan de gestelde (functie- of specifieke) eisen voldoet (voldoen), heeft de opdrachtgever het recht de opdracht te annuleren of door te zetten naar andere marktpartijen buiten deze raamovereenkomst. De opdrachtgever geeft in dat geval een gemotiveerde terugkoppeling aan de contactpersoon van de opdrachtnemer.			
Eisen ten aanzien van de digitale omgeving				
P.E. 31.	Opdrachtnemer biedt iedere Deelnemer een afzonderlijke digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG(P) en eventuele geheimhoudingsverklaring ondertekend door ingehuurde kracht; • Actuele (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de (inhuur)overeenkomst; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling*; • Historie inhuuraanvragen; • Facturen inclusief specificaties; • Instellen factuurkenmerken waaronder (project)grootboeknummer; • (Management)rapportages. • Gegevens contactpersoon Opdrachtnemer *Opdrachtnemer is als procesbewaker ervoor verantwoordelijk dat de uitzendkrachten de uren op tijd verwerken in de digitale omgeving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever stemt met Opdrachtnemer tijdens de transitiefase af hoe en op welke wijze en door wie (alsmede de rol van Opdrachtgever) dit proces plaatsvindt en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door een uitzendkracht of niet tijdig goedkeuren door Opdrachtnemer. Dit wordt tevens vastgelegd in het dossier afspraken en procedures (DAP).			

Nr.	Eis
	Een uitzendkracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd e.d. Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Opdrachtgever. Let op: Alle gegevens worden -voor zover mogelijk- beschikbaar gesteld en bijgehouden door Opdrachtnemer.
P.E. 32.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (Inleners (inlenende medewerkers) en overige medewerkers Deelnemer) verschillende autorisatieniveaus toe te kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in autorisatie voor het: • Indienen inhuuraanvragen; • Invoeren basisinformatie en personalia; • Goedkeuren uren en betaling; • Genereren en exporteren van rapportages.
P.E. 33.	Het gebruik van de digitale online omgevingen is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Opdrachtnemer worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de Opdracht. De door Opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Deelnemers) zijn volledig voor rekening van de Opdrachtnemer.
P.E. 34.	SETU moet worden toegepast op de elektronische berichtenuitwisseling als ondersteuning van het proces rondom bemiddeling/inhuur van flexibele arbeidskrachten.
P.E. 35.	De digitale omgeving waarmee de Opdrachtnemer opdrachtgever(s) toegang geeft tot informatie over inhuuraanvragen voldoet aan HTTPS en HSTS, DNSSEC, IPv6 en IPv4 en RPKI. De toegang tot de portal is beveiligd d.m.v. Multifactor Authenticatie (loginnaam, wachtwoord en een token).
Eisen ten aanzien van de bereikbaarheid van Opdrachtnemer	
P.E. 36.	De Opdrachtnemer wijst voor iedere Deelnemer één (1) persoon en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor het afhandelen van inhuuraanvragen en vragen, welke fungeert als vast, operationeel contactpersoon voor de Deelnemer. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor iedere Deelnemer. In geval van inhuuraanvragen, opmerkingen en/of vragen reageert Opdrachtnemer inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) uur. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 37.	De Opdrachtnemer wijst één (1) persoon aan als accountmanager en een vervangende accountmanager aan voor iedere Deelnemer. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Deelnemer. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 38.	Opdrachtnemer beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Opdrachtnemer een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de

Nr.	Eis
	ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Opdrachtnemer te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Opdrachtnemer verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Opdrachtgever.
P.E. 39.	In geval de Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet en prestaties van een van de bovengenoemde contactpersonen, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. Indien gewenst wordt de betreffende contactpersoon vervangen.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 40.	Iedere Deelnemer kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin per Deelnemer: • Het aantal ingezette uitzendkrachten per Deelnemer/afdeling/Inlener; • Inschaling salarisschaal en het tarief per uur per uitzendkracht; • Het aantal gewerkte- of contracturen per uitzendkracht, gespecificeerd per week; • Het aantal ziekte uren per uitzendkracht; • De gedeclareerde reiskosten per uitzendkracht; • Overzicht kosteloze overname uitzendkrachten (inhuuraanvraag met weving en selectie); • In welke fase en aantal weken uitzendkrachten zich bevinden binnen het inhuurproces.
P.E. 41.	Jaarlijks vindt per Deelnemer en op locatie van de Deelnemer -minimaal twee (2) keer per jaar- een operationeel evaluatiegesprek plaats met de accountmanager. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Algehele tevredenheid van de Deelnemer; • Bereikbaarheid aanspreekpunt directe aanspreekpunt Deelnemer; • Lopende inhuuraanvragen; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Managementrapportages en toelichting. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de betreffende Deelnemer hiervan in het bezit.
P.E. 42.	Jaarlijks vindt er -op locatie van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden- minimaal vier (4) keer per jaar- een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de contractbeheerder van deze Overeenkomst (Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden). Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Deelnemers; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties.

Nr.	Eis
	De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 43.	De vergoeding die iedere Deelnemer aan de Opdrachtnemer betaalt, bestaat uit een uurtarief + Omrekenfactor per uitzendkracht voor alle overige dienstverlening. NB: Uurtarieven en de Omrekenfactor, worden zoals overeengekomen door en met Opdrachtgever, één op één doorbelast.
P.E. 44.	Opdrachtnemer biedt uitzendkrachten minimaal de mogelijkheid om betaling per week, per vier (4) weken en per maand uit te laten betalen. Opdrachtnemer betaalt zonder nadere voorwaarden en betalingstermijnen de verschuldigde bedragen. NB: Het is Opdrachtnemer -om welke reden dan ook- niet toegestaan om uitzendkrachten niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 45.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van de Deelnemer, in rekening. De Deelnemer accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Opdrachtnemer controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert de Deelnemer de door Opdrachtnemer gecontroleerde urenregistraties.
P.E. 46.	Opdrachtnemer factureert <u>per Deelnemer en per Inlener</u> per maand of per vier (4) weken of wel maximaal twaalf (12) of dertien (13) facturen per jaar per Inlener. Opdrachtnemer vermeldt op iedere factuur minimaal: • Factuurnummer- en datum; • NAW-gegevens Deelnemer en Opdrachtnemer; • Inlener (persoon die de inhuur uitvoert namens de Deelnemer); • Verplichtingenummer en/of ander kenmerk (kostenplaats, routenummer) van de Deelnemer; • Specificatie van uren per week per medewerker (op naam); • Uurtarief per medewerker; • Vermelding weeknummer(s); • Totaal exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaal inclusief btw; • KVK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Bij een creditfactuur vermelding van het factuurnummer van de corresponderende debet factuur; • Routenummer. Let op: • Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen na gunning de meest efficiënte manier van factureren af met elkaar;

Nr.	Eis
	• Het moet mogelijk zijn inzet van één (1) medewerker op de factuur te koppelen aan verschillende (project)grootboeknummers; • Bij iedere factuur dient Opdrachtnemer de corresponderende en goedgekeurde urenstaten separaat bij te voegen en/of te verwerken in één (1) PDF met de factuur; • Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan (bovenstaande) eisen heeft de Deelnemer de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 47.	Op het moment dat Opdrachtnemer extra kosten wil factureren op een reeds verstuurde en ontvangen factuur, dan dient de Opdrachtnemer hiervoor een nieuwe Opdracht te ontvangen van de Deelnemer met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
P.E. 48.	Opdrachtnemer verstuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) per Deelnemer aan: • Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden: facturen@grdebevelanden.nl • Gemeente Goes: crediteuren@goes.nl • Gemeente Kapelle: facturen@kapelle.nl • Gemeente Noord-Beveland: info@noord-beveland.nl • Gemeente Reimerswaal: invoice@reimerswaal.nl • SWVO: facturen@swvo.nl
P.E. 49.	Opdrachtgever maakt onderscheid in een inhuuraanvraag met en zonder werving en selectie. In beginsel zijn alle inhuuraanvragen met werving en selectie. Echter, in geval Opdrachtgever en Opdrachtnemer en of andere derden meerdere jaren samenwerken, kan er een voorkeur ontstaan voor bepaalde mensen, die op eenzelfde functie eerder zijn ingezet door Opdrachtnemer middels een inhuuraanvraag met werving en selectie. In dat geval is er wel sprake geweest van werving en selectie bij de eerdere inhuuraanvraag zoals bovengenoemd of bij verlengingen, is het derhalve ook niet redelijk daarvoor een tweede keer te betalen voor werving en selectie. Opdrachtgever gaat er in deze context dan ook vanuit dat de bureaumarge voor inhuuraanvragen met werving en selectie hoger is dan inhuuraanvragen zonder werving en selectie. In dergelijke gevallen brengt Opdrachtnemer de 'Omrekenfactor voor inhuuraanvragen zonder werving en selectie' in rekening. De 'Omrekenfactor voor inhuuraanvragen zonder werving en selectie' is ook van toepassing wanneer bestaande en tot de scope behorende inhuurovereenkomsten van Opdrachtgever worden overgenomen door de Opdrachtnemer. Let op: Opdrachtgever gaat er in deze context dan vanuit dat de bureaumarge voor inhuuraanvragen met werving en selectie hoger is dan inhuuraanvragen zonder werving en selectie.
P.E. 50.	Indien een Deelnemer in de toekomst e-facturering (order to pay) wenst door te voeren dient Opdrachtnemer hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken. Zodra een Deelnemer aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Opdrachtnemer binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
Eisen ten aanzien van SROI	

Nr.	Eis
P.E. 51.	Opdrachtgever hecht waarde aan Social Return on Investment (hierna SROI) en heeft hierover beleid vastgesteld (toegevoegd als bijlage 15). Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op de gefactureerde opdrachtwaarde. SROI dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met het hierover vastgestelde beleid. Opdrachtnemer dient drie (3) maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return. De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten: • totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG); • periode van inzet SR medewerkers; • indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); • wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.); • over het contract te halen waarde van de SROI.

Bijlage 2 Programma van Eisen Perceel 2

Nr.	Eis
Juridische eisen	
P.E. 1.	Opdrachtnemer garandeert dat de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO en/of (fiscale, civiel- en bestuursrechtelijke en sociaal zekerheidsrechtelijke) wet- en regelgeving worden nageleefd.
P.E. 2.	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid en eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, alsook voor risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement- of continuïteitsrisico. De Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor nakoming van zijn verplichtingen vanuit de belasting- en sociale verzekeringswetgeving ook wanneer hij derden inzet.
P.E. 3.	De Opdrachtgever wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Als de aangeboden ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) niet in dienst is bij Opdrachtnemer, moet deze persoon in dienst zijn bij een bedrijf waarmee de Opdrachtnemer direct zakendoet (een tweede-orde leverancier) of met maximaal één (1) onderaannemer in de inhuurketen. Als de kandidaat een ZZP'er is, dient de Opdrachtnemer zelf of via een onderaannemer een contract te hebben met der ZZP'er en administratieve zaken af te handelen. De Opdrachtgever is gerechtigd hierover navraag en te doen Opdrachtnemer. De beperking van keteninhuur wordt als volgt verduidelijkt: • ZZP'er of bedrijf (tweede-orde leverancier) → Opdrachtnemer → Opdrachtgever = Akkoord. • ZZP'er of bedrijf (tweede-orde leverancier) → Onderaannemer → Opdrachtnemer → Opdrachtgever = Niet akkoord. NB: Het is niet toegestaan dat Opdrachtnemer vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 4.	Opdrachtnemer kan tweede-ordeleveranciers contracteren voor zover zij voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen in deze uitnodiging tot Inschrijving. Toeleveranciers die extern personeel ter beschikking stellen en op grond van wet- en regelgeving zelf verantwoordelijk voor het professioneel en naar behoren uitvoeren van hun verplichtingen die voortvloeien uit het formeel werkgeverschap, zoals het betalen van het juiste loon en arbeidsvoorwaarden (met inachtneming van de toepasselijke Inlenersbeloning) en het betalen van belastingen en premies. In die gevallen is Opdrachtnemer derhalve niet verplicht deze verplichtingen over te nemen, maar staat er wel voor in dat zij deze verplichtingen contractueel zal doorleggen aan toeleveranciers van ZZP'ers en/of overig extern personeel.
P.E. 5.	Opdrachtnemer garandeert dat er nooit en te nimmer sprake is/kan zijn van een loondienstverband tussen Opdrachtgever en de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering).
P.E. 6.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Opdrachtnemer verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring,

Nr.	Eis
	dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Opdrachtgever in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende Overeenkomst wenselijk acht.
Algemene eisen	
P.E. 7.	Opdrachtnemer levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in het beschrijvend document en bijlagen afzonderlijk aan iedere Deelnemer.
P.E. 8.	Bij aanvang van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever - namens alle Deelnemers - een dossier afspraken en procedures (DAP) op met daarin alle relevante (werk)afspraken en procedures en deelt deze met iedere Deelnemer. Opdrachtnemer actualiseert het dossier afspraken en procedures gedurende de looptijd van de Overeenkomst waar nodig.
P.E. 9.	Opdrachtnemer en het door Opdrachtnemer in te zetten ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) conformeert zich aan de eventuele van toepassing zijnde huisregels, gedragsnormen en interne procedures van de betreffende Deelnemer waar hij/zij werkzaam is.
P.E. 10.	Opdrachtnemer mag een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) niet verplichten in loondienst te treden bij Opdrachtnemer dan wel ongelijk behandelen - behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid - ten opzichte van haar personeel in loondienst. Hieronder wordt onder andere verstaan, maar niet is niet beperkt tot: • De arbeidsomstandigheden; • Het stellen en opleggen van aanvullende voorwaarden; • De verplichte afname aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering.
P.E. 11.	Opdrachtgever wenst de administratieve last voor zowel Opdrachtgever, Opdrachtnemer, de ZZP'ers en overig extern personeel (detachering), het bedrijf dat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) beschikbaar stelt aan Opdrachtnemer tot het wettelijk minimum te beperken. Opdrachtnemer mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering), het bedrijf dat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) beschikbaar stelt aan Opdrachtnemer. Het is Opdrachtnemer uitdrukkelijk niet toegestaan accountantsverklaringen per G-rekening, certificeringen, van overeengekomen factuurwijzen af te wijken, dan wel periodiek te verlangen.
Eisen ten aanzien van de inhuuraanvragen	
P.E. 12.	Opdrachtnemer levert ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) vanaf schaal 9 en hoger voor de genoemde functies in en die voldoen aan de eisen in bijlage 14a Functieboeken en 14b Functies en functieschalen. Het staat iedere Deelnemer vrij -in overleg met Opdrachtnemer- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen. Let op: In bepaalde gevallen lenen Deelnemers personeel in loondienst onderling uit met elkaar. Het onderling uitwisselen van personeel in loondienst valt niet onder de scope van deze aanbesteding.

Nr.	Eis
P.E. 13.	Door Opdrachtnemer aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie: • Voor- en achternaam; • Motivatie van de ZZP'er overig extern personeel (detachering); • Relevante opleidingen en werkervaring. NB: Een Deelnemer behoudt zich recht voor om curriculum vitae anoniem op te vragen bij Opdrachtnemer.
P.E. 14.	Opdrachtnemer garandeert dat inhuuraanvragen doelmatig en in voldoende mate openbaar worden gepubliceerd zodat relevante marktpartijen de aanvragen kunnen raadplegen en meedingen naar een inhuuraanvraag. De Opdrachtnemer dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingkeuzes inzichtelijk te maken en motiveren conform de vigerende en van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie.
P.E. 15.	Bij inhuuraanvragen voor ZZP'ers worden uurtarieven vastgelegd op basis van onderhandeling. Inhuuraanvragen voor detachering worden beloond en ingeschaald op basis van ervaring en conform de CAO gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO). Ieder kalenderjaar worden maximale uurtarieven vastgelegd. De Opdrachtgever hanteert maximale uurtarieven -per schaal-, die zijn gebaseerd op de 'Handleiding overheidsstarieven 2023': Handleiding Overheidstarieven 2023 (rijksfinancien.nl), kolom 'Uurtarief productieve uren exclusief btw'. Opdrachtnemer conformeert zich aan deze maximale uurtarieven.
P.E. 16.	De Opdrachtnemer verstuurt (via digitale online omgeving) voor al de aangestelde ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) een opdrachtbevestiging naar de Inlener van de Deelnemer. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering); • Opdrachttuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Deelnemer; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + Opslag); • De duur van de inhuurperiode. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Deelnemer.
P.E. 17.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de inhuurovereenkomst met de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) is ingegaan op of voor de dag waarop de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de Deelnemer. De Deelnemer is gerechtigd de start van de plaatsing van de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De Deelnemer is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 18.	De Deelnemer draagt zorg voor een werkplek voor de ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering). ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) krijgen in -

Nr.	Eis
	indien nodig- voor de uitoefening van de functie, ICT-middelen in bruikleen van de Deelnemer. Voor zover van toepassing voor uitoefening van de betreffende functie/werkzaamheden, behoort het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
P.E. 19.	Opdrachtnemer dient te zorgen dat de Flexibele Arbeidskracht zich bewust is van de Eisen die informatieveiligheid en privacy stellen. Hierbij moet tenminste worden voldaan aan de normen zoals gesteld in artikelen 7.1, 7.2, 8.1.3.2 en 16.1.2.3 van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (zie www.BIO-overheid.nl) en 12.2 uit het normenkader van de AVG. Die verplichting geldt voor iedereen die toegang heeft tot de informatiesystemen van Opdrachtgever. Voor elke Flexibele Arbeidskracht moet in principe aan deze voorwaarden worden voldaan voordat hij/zij werkzaamheden voor Opdrachtgever uitvoert. Als uiterlijk 4 weken na aanvang van de Opdracht niet aantoonbaar aan deze voorwaarden is voldaan, wordt de betreffende inleenovereenkomst per direct beëindigd. Eventueel te maken kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de kosten die gemaakt worden voor het inzetten van e-learning ten behoeve van de Flexibele Arbeidskracht op dit onderwerp.
P.E. 20.	ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) -geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie- mag door een Deelnemer kosteloos worden overgenomen, nadat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) via de Opdrachtnemer 1.365 werkuren (ongeacht het aantal gewerkte uren per week) heeft gewerkt voor een of meerdere Deelnemers. Let op: 1. In geval Een Deelnemer ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) eerder wenst over te nemen, wordt er een overnamevergoeding betaald van 25 % van het uurtarief over de resterende uren. 2. Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen waarbij de Een Deelnemer heeft gekozen voor de door Deelnemer aangedragen voorkeurskandidaat. Een aangestelde voorkeurskandidaat mag door Een Deelnemer op ieder gewenst moment kosteloos worden overgenomen van Opdrachtnemer.
P.E. 21.	Inhuurovereenkomsten kunnen door een Deelnemer tussentijds worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van een (1) maand. Een en ander zonder enige vorm van (schade)vergoeding.
P.E. 22.	Een Deelnemer kan een inhuurovereenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer doet in dat geval zijn best doen om het ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) te vervangen door een kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.
P.E. 23.	In geval van een dringende reden mag een Deelnemer een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen een Deelnemer en functionaris onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.

Nr.	Eis
P.E. 24.	Indien de inzet van een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit uiterlijk één maand voor het einde van de Nadere Overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat het ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 25.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor onboarding van een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering). Dit betekent dat Opdrachtnemer -indien nodig- de benodigde faciliteiten zelf levert en instructies verstrekt over de eerste Werkdag alsmede dat: • Opdrachtnemer communiceert voorafgaand aan het inhuurproces aan de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) dat het gaat om inhuur en dat de werkgeverstaken niet bij de Opdrachtgever of een Deelnemer liggen; • Opdrachtnemer zorgt bij een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) die in dienst is van de Opdrachtnemer voor een adequate pensioenregeling; • Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij jegens de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden toepast die gelden voor het personeel van een Deelnemer. Deze instructies stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de transitiefase (implementatiefase) waar nodig verder met elkaar af.
P.E. 26.	De Opdrachtnemer is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener of dat deze (inhuur)overeenkomsten één op één worden overgenomen door Opdrachtnemer.
Eisen ten aanzien van de digitale omgeving	
P.E. 27.	Opdrachtnemer biedt iedere Deelnemer een afzonderlijke digitale omgeving waarin inhuuraanvragen en aanverwante zaken worden geregeld. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • Indienen en doorlopen inhuuraanvragen; • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG(P) en eventuele geheimhoudingsverklaring ondertekend door ingehuurde kracht; • Flexibele (inhuur)overeenkomsten; • Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst; • Urenregistratie, controle, verwerking en uitbetaling*; • Historie inhuuraanvragen; • Facturen inclusief specificaties; • Instellen factuurkenmerken waaronder (project)grootboeknummer; • (Management)rapportages. • Gegevens contactpersoon Opdrachtnemer *Opdrachtnemer is als procesbewaker ervoor verantwoordelijk dat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de uren op tijd verwerken in de digitale omgeving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever stemt met Opdrachtnemer tijdens de transitiefase af hoe en op welke wijze en door wie (alsmede de rol van Opdrachtgever) dit proces plaatsvindt en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) of niet tijdig goedkeuren door Opdrachtnemer. Dit wordt tevens vastgelegd in het dossier afspraken en procedures (DAP).

Nr.	Eis
	Een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd e.d. Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Opdrachtgever. Let op: Alle gegevens worden -voor zover mogelijk- beschikbaar gesteld en bijgehouden door Opdrachtnemer.
P.E. 28.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (Inleners (inlenende medewerkers) en overige medewerkers Deelnemer) verschillende autorisatieniveaus toe te kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in autorisatie voor het: • Indienen inhuuraanvragen; • Invoeren basisinformatie en personalia; • Goedkeuren uren en betaling; • Genereren en exporteren van rapportages.
P.E. 29.	Het gebruik van de digitale online omgeving is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de Opdrachtnemer worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de Opdracht. De door Opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de Overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de Deelnemers) zijn volledig voor rekening van de Opdrachtnemer.
P.E. 30.	SETU moet worden toegepast op de elektronische berichtenuitwisseling als ondersteuning van het proces rondom bemiddeling/inhuur van flexibele arbeidskrachten.
P.E. 31.	De digitale omgeving waarmee de Opdrachtnemer opdrachtgever(s) toegang geeft tot informatie over inhuuraanvragen voldoet aan HTTPS en HSTS, DNSSEC, IPv6 en IPv4 en RPKI. De toegang tot de portal is beveiligd d.m.v. Multifactor Authenticatie (loginnaam, wachtwoord en een token).
Eisen ten aanzien van de bereikbaarheid van Opdrachtnemer	
P.E. 32.	De Opdrachtnemer wijst voor iedere Deelnemer één (1) persoon en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor het afhandelen van inhuuraanvragen en vragen, welke fungeert als vast, operationeel contactpersoon voor de Deelnemer. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor iedere Deelnemer. In geval van inhuuraanvragen, opmerkingen en/of vragen reageert Opdrachtnemer inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) uur. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 33.	De Opdrachtnemer wijst één (1) persoon aan als accountmanager en een vervangende accountmanager aan voor iedere Deelnemer. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de Deelnemer. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 34.	Opdrachtnemer beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Opdrachtnemer een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail)

Nr.	Eis
	binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Opdrachtnemer te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Opdrachtnemer verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van een Deelnemer.
P.E. 35.	In geval een Deelnemer niet tevreden is over de inzet en prestaties van een van de bovengenoemde contactpersonen, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. Indien gewenst wordt de betreffende contactpersoon vervangen.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	Iedere Deelnemer kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin per Deelnemer: • Het aantal ingezette ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) per Deelnemer/afdeling/Inlener; • Inschaling salarisschaal en het tarief per uur per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering); • Het aantal gewerkte- of contracturen per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering), gespecificeerd per week; • Het aantal ziekte uren per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering); • De gedeclareerde reiskosten per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering); • Overzicht kosteloze overname ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) (inhuuraanvraag met weving en selectie).
P.E. 37.	Jaarlijks vindt per Deelnemer en op locatie van de Deelnemer -minimaal twee (2) keer per jaar- een operationeel evaluatiegesprek plaats met de accountmanager. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Algehele tevredenheid van de Deelnemer; • Bereikbaarheid aanspreekpunt directe aanspreekpunt Deelnemer; • Lopende inhuuraanvragen; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Managementrapportages en toelichting. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de betreffende Deelnemer hiervan in het bezit.
P.E. 38.	Jaarlijks vindt er -op locatie van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden- minimaal vier (4) keer per jaar- een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de contractbeheerder van deze Overeenkomst (Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden). Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Deelnemers; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting;

Nr.	Eis
	• Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder van Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturering	
P.E. 39.	De vergoeding die iedere Deelnemer aan Opdrachtnemer betaalt, bestaat uit een: • Uurtarief + Opslag per uur per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) voor alle overige dienstverlening. Let op: 1. Er zijn twee (2) Opslagen: a. Opslag eerste 500 uur. b. Opslag vanaf 500 uur. 2. In de Opslag onder 1a verdisconteerd Opdrachtnemer de eventuele (additionele en/of verplichte) kosten voor werving en selectie. 3. Uurtarieven en de Opslag van het uurtarief, worden zoals overeengekomen door en met Opdrachtgever, één op één doorbelast.
P.E. 40.	Opdrachtnemer biedt ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) minimaal de mogelijkheid om betaling per week, per vier (4) weken en per maand uit te laten betalen. Opdrachtnemer betaalt zonder nadere voorwaarden en betalingstermijnen de verschuldigde bedragen. NB: Het is Opdrachtnemer -om welke reden dan ook- niet toegestaan om ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 41.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van de Deelnemer, in rekening. De Deelnemer accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: Opdrachtnemer controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert de Deelnemer de door Opdrachtnemer gecontroleerde urenregistraties.
P.E. 42.	Opdrachtnemer factureert <u>per Deelnemer en per Inlener</u> per maand of per vier (4) weken of wel maximaal twaalf (12) of dertien (13) facturen per jaar per Inlener. Opdrachtnemer vermeldt op iedere factuur minimaal: • Factuurnummer- en datum; • NAW-gegevens Deelnemer en Opdrachtnemer; • Inlener (persoon die de inhuur uitvoert namens de Deelnemer); • Verplichtingenummer en/of ander kenmerk (kostenplaats, routenummer) van de Deelnemer; • Specificatie van uren per week per medewerker (op naam); • Uurtarief per medewerker; • Vermelding weeknummer(s); • Totaal exclusief btw; • Het btw-bedrag;

Nr.	Eis
	• Totaal inclusief btw; • KVK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Bij een creditfactuur vermelding van het factuurnummer van de corresponderende debet factuur; • Routennummer. Let op: • Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen na gunning de meest efficiënte manier van factureren af met elkaar; • Het moet mogelijk zijn inzet van één (1) medewerker op de factuur te koppelen aan verschillende (project)grootboeknummers; • Bij iedere factuur dient Opdrachtnemer de corresponderende en goedgekeurde urenstaten separaat bij te voegen en/of te verwerken in één (1) PDF met de factuur; • Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan (bovenstaande) eisen heeft de Deelnemer de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 43.	Op het moment dat Opdrachtnemer extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de Opdrachtnemer hiervoor een nieuwe Opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
P.E. 44.	Opdrachtnemer stuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) per Deelnemer aan: • Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden: facturen@grdebevelanden.nl • Gemeente Goes: crediteuren@goes.nl • Gemeente Kapelle: facturen@kapelle.nl • Gemeente Noord-Beveland: info@noord-beveland.nl • Gemeente Reimerswaal: invoice@reimerswaal.nl • SWVO: facturen@swvo.nl
P.E. 45.	Opdrachtgever maakt onderscheidt in een inhuuraanvraag met en zonder werving en selectie. In beginsel zijn alle inhuuraanvragen met werving en selectie. Echter, in geval Opdrachtgever en Opdrachtnemer en of andere derden meerdere jaren samenwerken, kan er een voorkeur ontstaan voor bepaalde mensen, die op eenzelfde functie eerder zijn ingezet door Opdrachtnemer middels een inhuuraanvraag met werving en selectie. In dat geval is er wel sprake geweest van werving en selectie bij de eerdere inhuuraanvraag zoals bovengenoemd of bij verlengingen, is het derhalve ook niet redelijk daarvoor een tweede keer te betalen voor werving en selectie. In dergelijke gevallen betaalt Opdrachtgever het Opslagtarief in Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet Perceel 2 'Opslag vanaf 500 uur'. De 'Opslag vanaf 500 uur' is ook van toepassing wanneer bestaande en tot de scope behorende inhuurovereenkomsten van Opdrachtgever worden overgenomen door de Opdrachtnemer.
P.E. 46.	Indien een Deelnemer in de toekomst e-facturering (order to pay) wenst door te voeren dient Opdrachtnemer hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken. Zodra

Nr.	Eis
	een Deelnemer aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Opdrachtnemer binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

Eisen ten aanzien van SROI

P.E. 47.	Opdrachtgever hecht waarde aan Social Return on Investment (hierna SROI) en heeft hierover beleid vastgesteld (toegevoegd als bijlage 15). Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op de gefactureerde opdrachtwaarde. SROI dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met het hierover vastgestelde beleid. Opdrachtnemer dient drie (3) maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return. De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten: • totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG); • periode van inzet SR medewerkers; • indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); • wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.); over het contract te halen waarde van de SROI.
----------	---

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet Perceel 1

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Inschrijvingsbiljet Perceel 2

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Hierbij verklaar ik <naam + functie invullen> namens <naam Inschrijver>, naar eer en geweten, dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Overeenkomst met <naam Deelnemer> daar bekend onder kenmerk <kenmerk>, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naam Inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger*:

Functie:

Handtekening:

**Deze Eigen Verklaring dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen deze verklaring te ondertekenen.*

Bijlage 7 Verklaring referentie voor kerncompetentie Perceel 1

Behorende bij de aanbesteding 'Inhuur tijdelijk/extern personeel' met kenmerk 010317 d.d. 1 november 2023.

Kerncompetentie:

Ervaring met uitzenden bij overheidsorganisaties.

De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het werven en ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden bij overheidsorganisaties met een minimale opdrachtwaarde van € 250.000, - excl. B.T.W. per jaar.

De Inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De Opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Omvang van de Opdracht	<i>N.B.: De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het werven en ter beschikking stellen van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden bij overheidsorganisaties met een minimale opdrachtwaarde van € 250.000, - excl. B.T.W. per jaar.</i>
Korte omschrijving van de rol van Inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering Opdracht:	.....
Datum einde uitvoering Opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 8 Verklaring referentie voor kerncompetentie Perceel 2

Behorende bij de aanbesteding 'Inhuur tijdelijk/extern personeel' met kenmerk 010317 d.d. 1 november 2023.

Kerncompetentie:

Ervaring met levering van MSP-diensten.

De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 4.000.000, - excl. B.T.W. per jaar.

De Inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De Opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Omvang van de Opdracht	<i>N.B.: De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 4.000.000, - excl. B.T.W. per jaar.</i>
Korte omschrijving van de rol van Inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering Opdracht:	.....
Datum einde uitvoering Opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 9 ‘Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden’ inclusief Addendum

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Concept Raamovereenkomst Perceel 1

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Concept Raamovereenkomst Perceel 2

- Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Concept Verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 13 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 14a Functieboeken

- Separaat toegevoegd

Bijlage 14b Functies en functieschalen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 15 Zeeuws beleidskader Social Return

- Separaat toegevoegd